



FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN

La Unidad 2: Funciones de la administración aborda los pilares fundamentales de la gestión empresarial: planeación, organización, dirección y control, elementos esenciales para alcanzar objetivos organizacionales, optimizar recursos y garantizar el éxito en entornos dinámicos. En esta unidad se explorará cómo estas funciones permiten alinear estrategias con metas, a través de conceptos clave como la estructuración de organigramas, la departamentalización y las dinámicas de liderazgo, complementados con herramientas prácticas y análisis de casos reales. Los estudiantes desarrollarán habilidades para identificar problemas, formular soluciones efectivas y garantizar que las operaciones se ejecuten conforme a los estándares organizacionales, adquiriendo una visión integral de la gestión que fortalezca su capacidad para tomar decisiones estratégicas y operativas.

¡Prepárese para liderar con confianza y eficacia!

[INICIAR](#)





INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN

FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN

La Unidad 2: Funciones de la administración aborda los pilares fundamentales de la gestión empresarial: planeación, organización, dirección y control, elementos esenciales para alcanzar objetivos organizacionales, optimizar recursos y garantizar el éxito en entornos dinámicos. En esta unidad se explorará cómo estas funciones permiten alinear estrategias con metas, a través de conceptos clave como la estructuración de organigramas, la departamentalización y las dinámicas de liderazgo, complementados con herramientas prácticas y análisis de casos reales. Los estudiantes desarrollarán habilidades para identificar problemas, formular soluciones efectivas y garantizar que las operaciones se ejecuten conforme a los estándares organizacionales, adquiriendo una visión integral de la gestión que fortalezca su capacidad para tomar decisiones estratégicas y operativas.

¡Prepárese para liderar con confianza y eficacia!

INICIAR



UNIDAD 2. FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN

INTRODUCCIÓN

La Unidad 2, "Funciones de la administración", tiene como resultado de aprendizaje "reconocer y aplicar los principios básicos de la administración en contextos organizacionales, identificando sus características, fases y su importancia en la gestión empresarial y social". En esta unidad, se establecerán las bases conceptuales necesarias para comprender cómo los procesos administrativos contribuyen al logro de objetivos organizacionales, además de analizar sus etapas y su relación con otros elementos estratégicos de una empresa.

Durante la unidad, se abordarán temas fundamentales como la planeación, organización, dirección y control, junto con sus características principales y niveles de aplicación. Asimismo, se profundizará en aspectos como la estructuración de organigramas, la departamentalización y las dinámicas de liderazgo estratégico, permitiendo a los estudiantes entender cómo estos componentes interactúan en diferentes contextos organizacionales.



Se destaca la importancia de la administración como una herramienta indispensable para la gestión eficiente de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos.



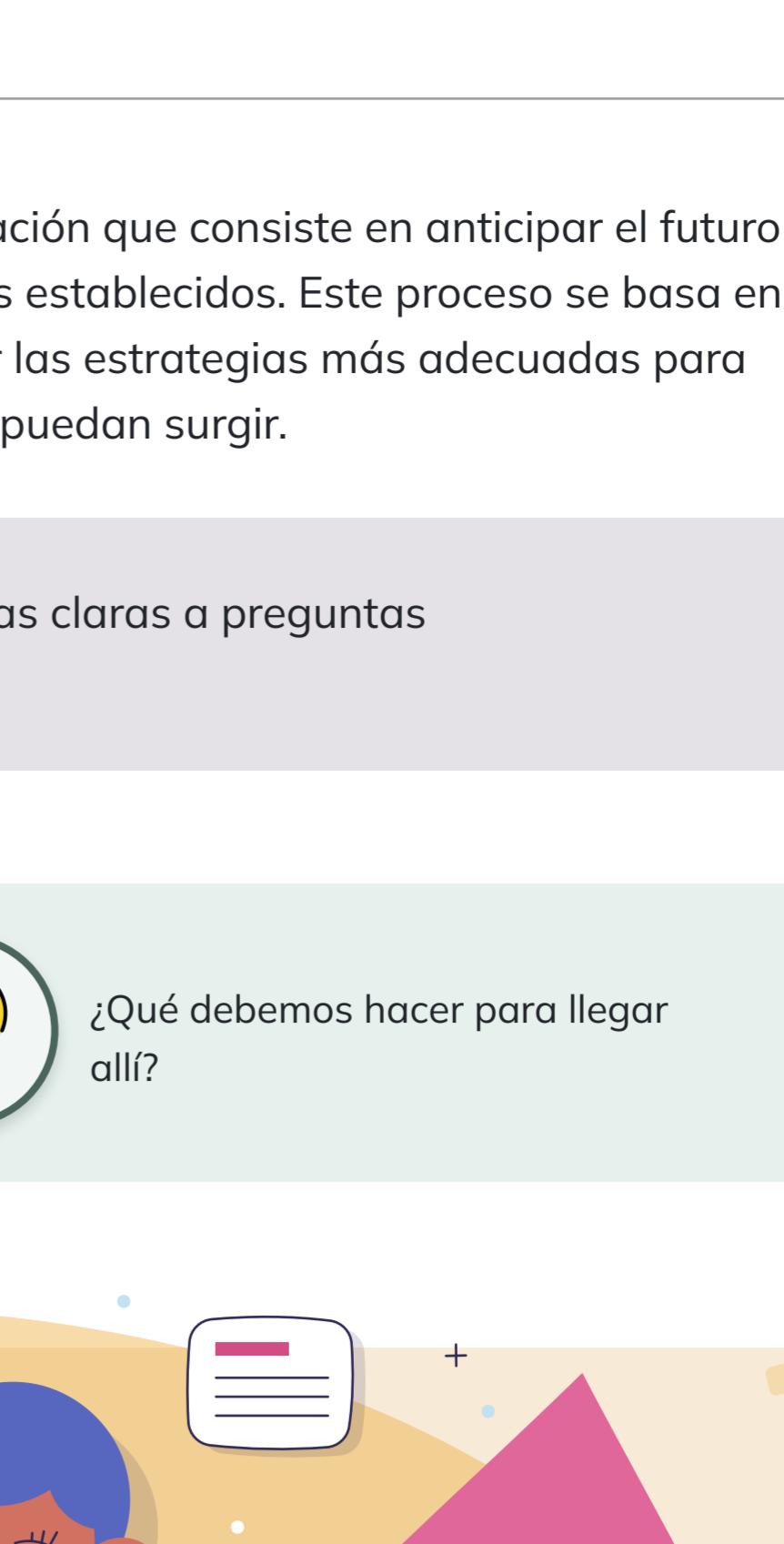
A través de ejemplos prácticos y análisis de casos, los estudiantes desarrollarán habilidades para identificar problemas, implementar estrategias correctivas y garantizar el alineamiento de las operaciones con los objetivos de la organización.

Al finalizar esta unidad, se espera que los estudiantes sean capaces de aplicar los conceptos de administración en escenarios reales, identificando oportunidades de mejora y contribuyendo a la optimización de procesos dentro de una organización. La participación activa en actividades prácticas y discusiones, les permitirá desarrollar una visión integral de la gestión empresarial, fortaleciendo su capacidad para tomar decisiones estratégicas y operativas, fundamentadas.

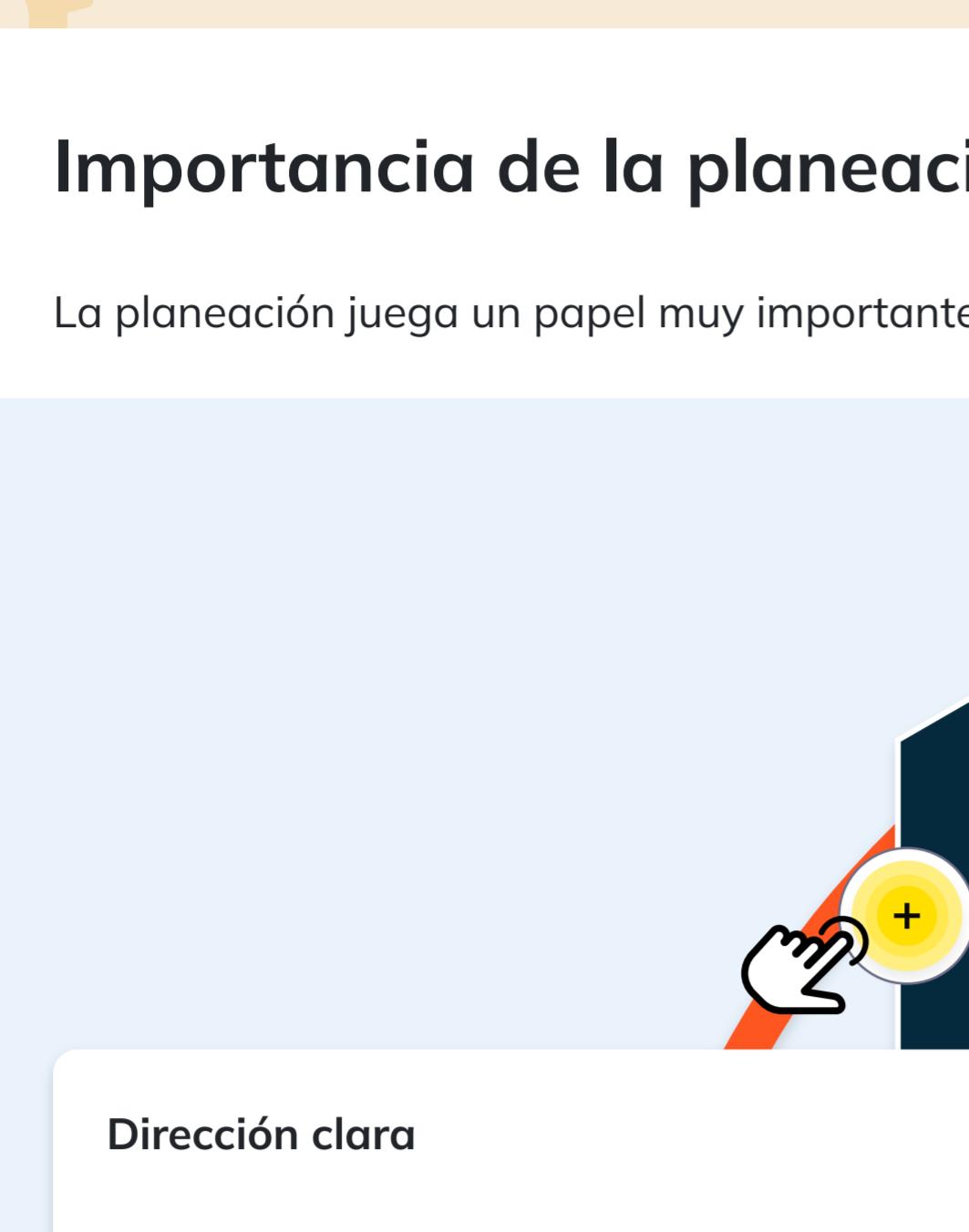
UNIDAD 2. FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN

1. PLANEACIÓN: DEFINICIÓN DE OBJETIVOS, ESTRATEGIAS Y PLANES DE ACCIÓN

La planeación es un proceso de gran importancia en la gestión organizacional; esta implica la definición de objetivos, la formulación de estrategias y el desarrollo de planes de acción. Según Koontz y Weirich (2015), una planeación efectiva establece el rumbo de la organización, al identificar metas claras y las acciones necesarias para alcanzarlas. Definir estos elementos de manera coherente, permite optimizar recursos, reducir incertidumbre y alinear esfuerzos, garantizando el éxito a largo plazo.



1.1 Definición de la planeación



La planeación es un proceso básico dentro de la administración que consiste en anticipar el futuro y definir las acciones necesarias para alcanzar los objetivos establecidos. Este proceso se basa en la capacidad de prever las condiciones futuras y establecer las estrategias más adecuadas para aprovechar las oportunidades y enfrentar los desafíos que puedan surgir.

En su núcleo, la planeación busca establecer respuestas claras a preguntas fundamentales:

¿Dónde nos encontramos actualmente?

¿Adónde queremos llegar?

¿Qué debemos hacer para llegar allí?

La planeación puede adoptar dos enfoques:

- 1 La planeación **informal** surge de ideas o propuestas espontáneas de los directivos, para mejorar procesos o responder a necesidades inmediatas, sin un procedimiento estructurado.
- 2 La planeación **formal** se caracteriza por seguir un proceso sistemático y documentado que incluye la elaboración de planes escritos, de acciones, con un cronograma claro.



Importancia de la planeación

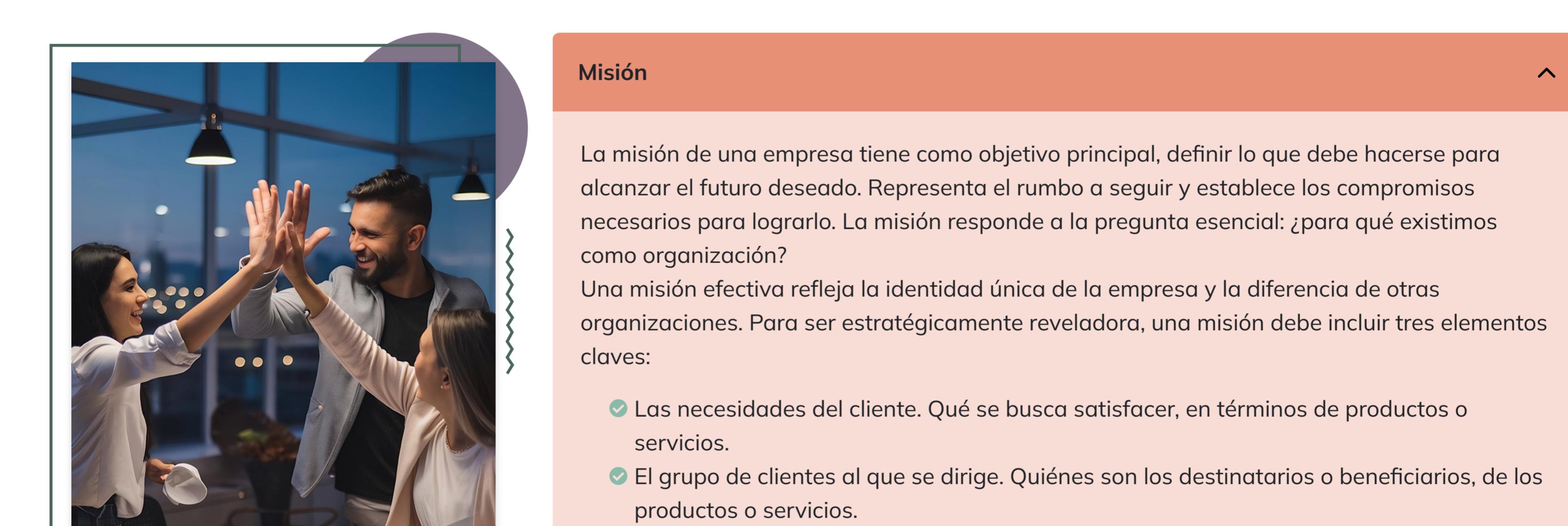
La planeación juega un papel muy importante en cualquier organización por varias razones:



La planeación es una herramienta para reducir la incertidumbre, además promueve una visión a largo plazo dentro de la organización. Ayuda a los empleados a enfocar sus esfuerzos en un futuro previsible y adaptarse a los cambios de manera proactiva, entendiendo las consecuencias de sus acciones; la planeación convierte los objetivos de la organización en acciones concretas, permitiendo una ejecución eficaz y alineada con los resultados esperados.

Las actividades que se deben aplicar, de manera cronológica, para establecer una efectiva planeación, son:

Figura 1. Actividades propias de la planeación.



1.2 Diagnóstico estratégico

El diagnóstico estratégico, es una actividad necesaria y fundamental en la elaboración de la planeación, puesto que permite analizar el entorno interno y externo de una organización. Este análisis se debe realizar a través de dos enfoques:

Figura 2. Enfoques del diagnóstico estratégico.

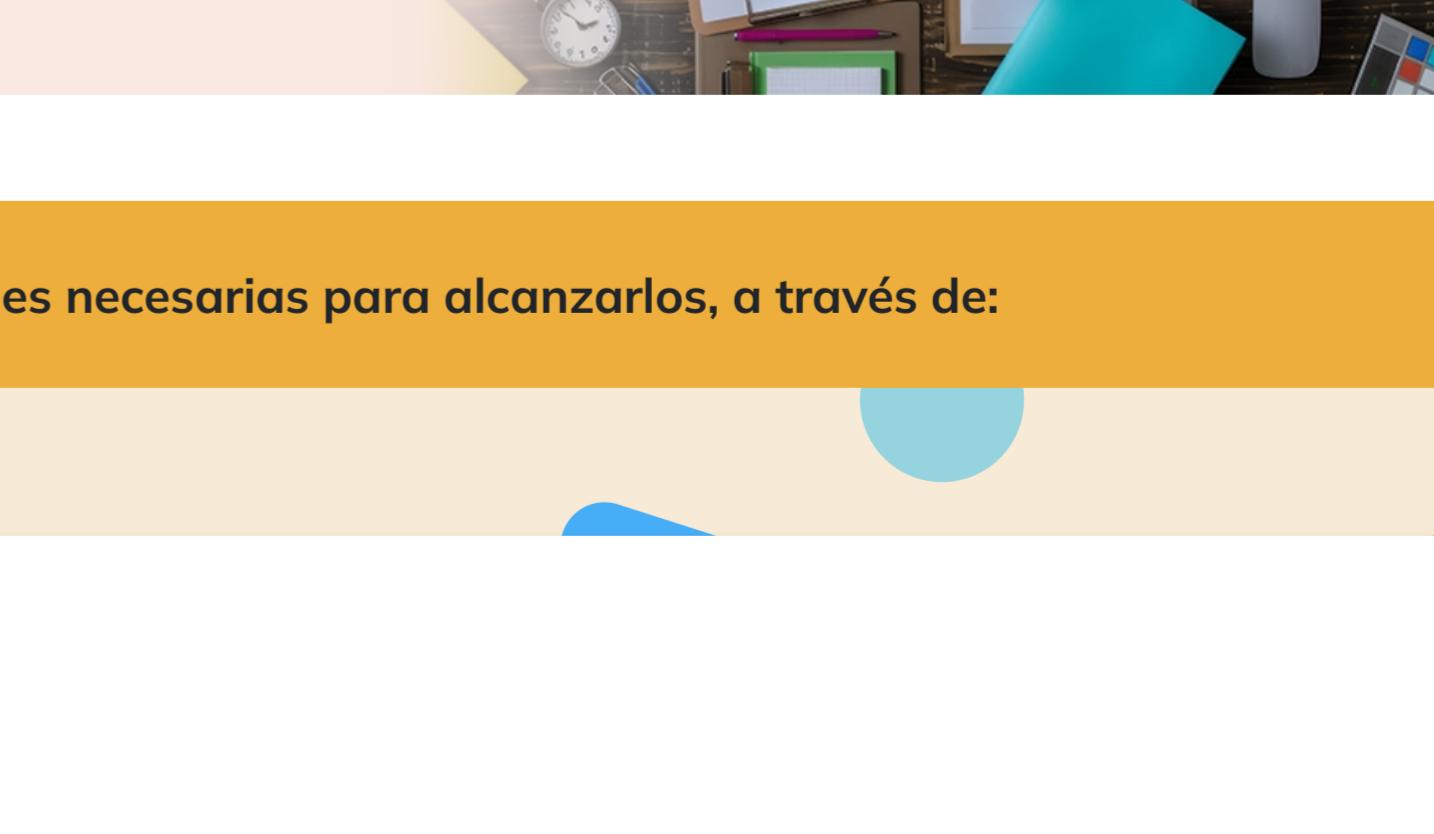


El análisis del entorno es una fase necesaria en la planeación, porque implica la evaluación, tanto de factores internos como externos. Los factores internos incluyen recursos, capacidades y procesos dentro de la organización, que pueden ser ventajas o limitaciones. Por otro lado, los factores externos comprenden el análisis del mercado, competidores, tendencias económicas y otros elementos fuera del control directo de la organización, que pueden afectar su éxito.

Esta evaluación, comúnmente realizada mediante herramientas como el análisis FODA (fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas), permite a la organización formular estrategias adecuadas que capitalicen sus fortalezas y oportunidades, mientras minimizan sus debilidades y amenazas.

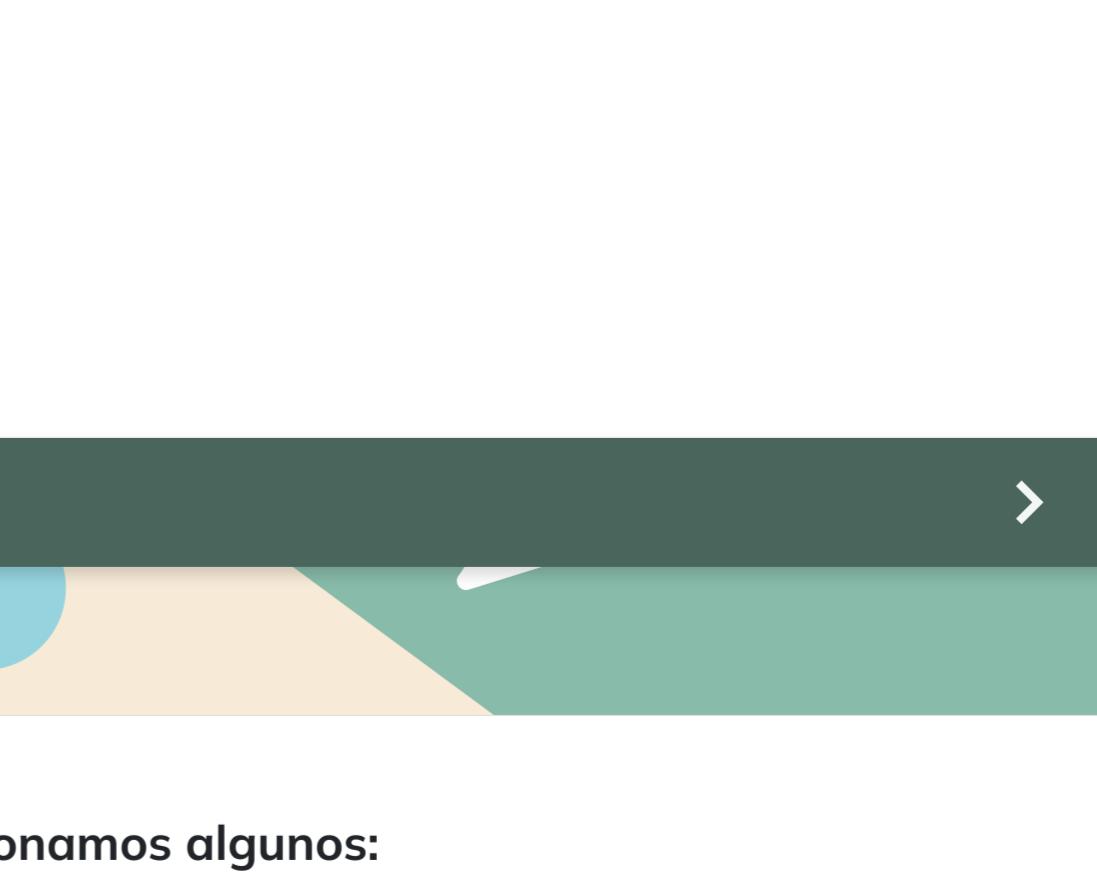
1.3 Establecimiento de objetivos organizacionales

Los objetivos son los fines o metas hacia los cuales se deben orientar todas las actividades dentro de una organización. Estos objetivos proporcionan dirección, tanto a los esfuerzos globales de la empresa como a las actividades específicas de cada departamento. Para que los objetivos sean efectivos y contribuyan al éxito organizacional, deben cumplir con ciertas características esenciales:

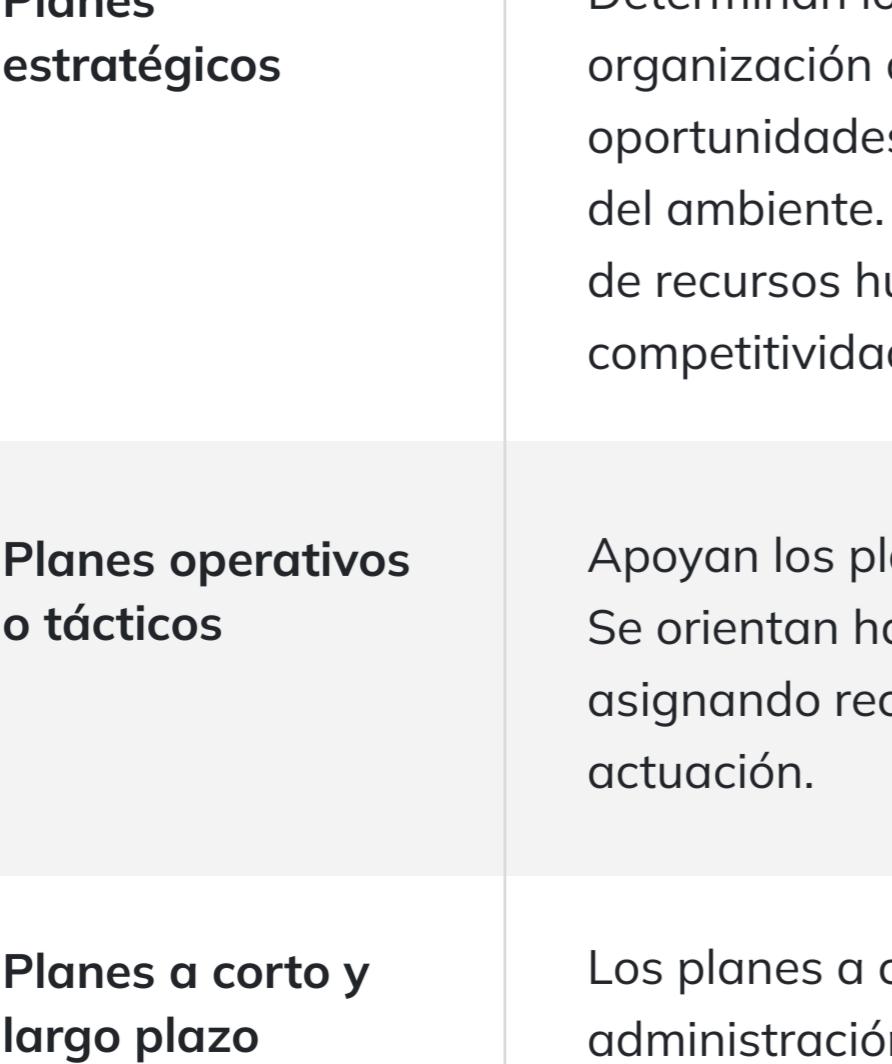


Realismo y factibilidad
Los objetivos deben ser alcanzables, es decir, deben poder llevarse a cabo con los recursos y capacidades disponibles.
Basados en recursos y limitaciones
Compromiso
Flexibilidad
Medición y evaluación

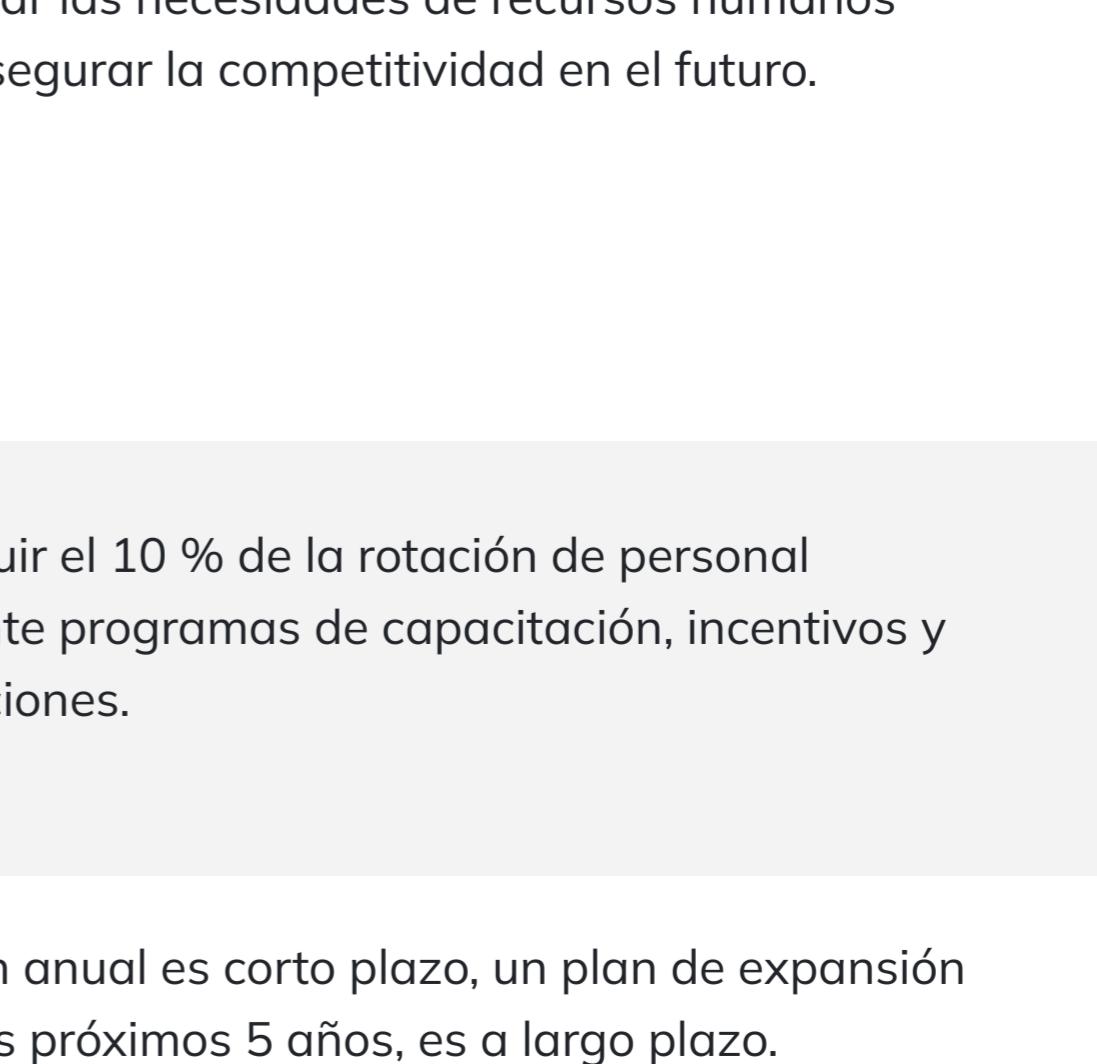
Acción específica
Deben especificar claramente qué acción o actividad se llevará a cabo.
Temporalidad
Costo
Tangibilidad
Alineación con políticas organizacionales



Cada objetivo debe estar claramente definido por escrito y debe incluir los siguientes elementos:



¿Qué se va a realizar?
Descripción precisa de la actividad o tarea.



¿Quién lo va a ejecutar?
Identificación de la persona o equipo responsable.

1.4 Elementos corporativos

El proceso de planeación, consta de varios elementos fundamentales que aseguran la alineación de las acciones con la visión general de la organización. Entre estos elementos destacan la misión, visión, el análisis del entorno, la formulación de estrategias, la implementación y la evaluación.

Misión
La misión de una empresa tiene como objetivo principal, definir lo que debe hacerse para alcanzar el futuro deseado. Representa el rumbo a seguir y establece los compromisos necesarios para lograrlo. La misión responde a la pregunta esencial: ¿para qué existimos como organización? Una misión refleja la identidad única de la empresa y la diferencia de otras organizaciones. Para ser estratégicamente reveladora, una misión debe incluir tres elementos clave:
<ul style="list-style-type: none"> • Los necesidades del cliente. Qué se busca satisfacer, en términos de productos o servicios. • El grupo de clientes al que se dirige. Quiénes son los destinatarios o beneficiarios, de los productos o servicios. • Las actividades y capacidades de la empresa. Cómo se va a crear o suministrar valor a los clientes, incluyendo las tecnologías y capacidades involucradas en el proceso.

1.5 Definición de estrategia

Una vez completado el análisis del entorno, la organización procede a la formulación de estrategias. Este paso involucra la creación de planes de acción concretos que alinean los recursos y capacidades de la organización, con las oportunidades del entorno.

Proyectos
Un proyecto es un conjunto de actividades diseñadas para lograr un objetivo específico dentro de un tiempo determinado. Un ejemplo sería la construcción de un edificio, en la que se establece un inicio y un final claramente definidos.

1.6 Planes de acción

El proceso administrativo resalta que el plan de acción debe estar alineado con los objetivos organizacionales. Para que un plan de acción sea efectivo, debe cumplir con los principios de especificidad, mensurabilidad, alcanciabilidad, relevancia y temporalidad (SMART, por sus siglas en inglés). Así, cada actividad incluida en el plan debe tener resultados medibles y un marco temporal definido que permita hacer ajustes durante el proceso si es necesario.

Objetivos
Un plan de acción detalla los pasos específicos que deben seguirse para implementar las estrategias previamente definidas. Cada acción debe estar claramente identificada, con responsables asignados, fechas de inicio y finalización, y los recursos necesarios, como personal, efectivo y tiempo. Esto permite a la organización ejecutar las estrategias de manera organizada, efectiva y eficiente, asegurando que todos los miembros involucrados comprendan sus roles y responsabilidades.
La formulación del plan de acción es una etapa clave dentro del proceso administrativo, que implica la estructuración detallada de las actividades, tiempos y recursos necesarios para lograr los objetivos estratégicos de una organización. Desde la perspectiva del proceso administrativo, que abarca las fases de planificación, organización, dirección y control, la formulación del plan de acción se ubica en la etapa de planificación y representa la transición entre la estrategia general y su ejecución concreta.
Un plan de acción detalla los pasos específicos que deben seguirse para implementar las estrategias previamente definidas. Cada acción debe estar claramente identificada, con responsables asignados, fechas de inicio y finalización, y los recursos necesarios, como personal, efectivo y tiempo. Esto permite a la organización ejecutar las estrategias de manera organizada, efectiva y eficiente, asegurando que todos los miembros involucrados comprendan sus roles y responsabilidades.

1.7 Tipos de planes

Una vez establecidos los objetivos, las organizaciones deben definir las actividades necesarias para alcanzarlos, a través de:

Tipos de planes
Planes estratégicos
Planes operativos o tácticos
Planes a corto y largo plazo
Planes específicos o direccionales

1.8 Tabla de tipos de planes

Existen variados tipos de planes que pueden hacerse para fines diversos; a continuación, mencionamos algunos:

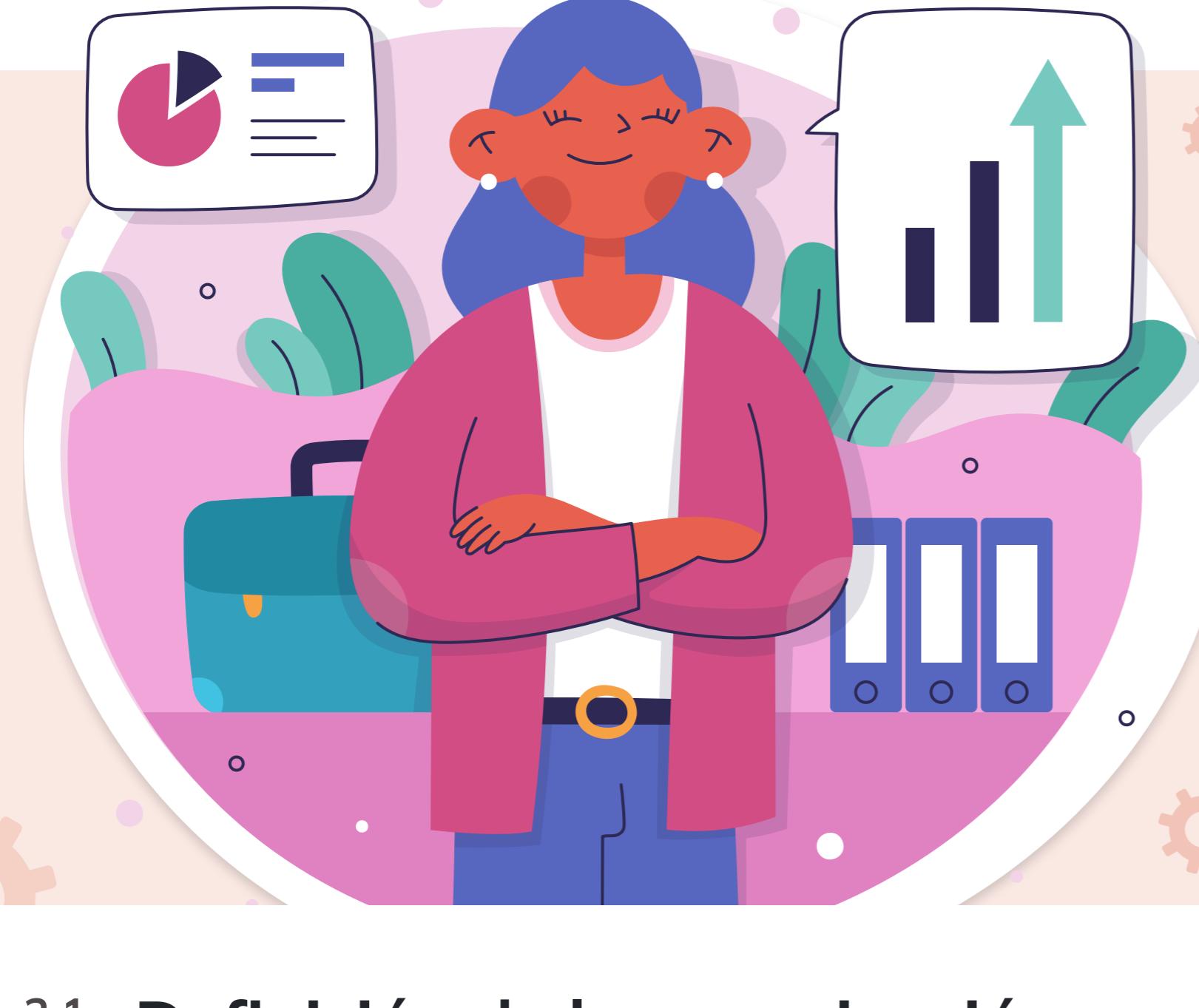
Proyectos
Un proyecto es un conjunto de actividades diseñadas para lograr un objetivo específico dentro de un tiempo determinado. Un ejemplo sería la construcción de un edificio, en la que se establece un inicio y un final claramente definidos.

1.9 Tabla de tipos de planes

Existen variados tipos de planes que pueden hacerse para fines diversos; a continuación, mencionamos algunos:

Tipos de planes	Descripción	Ejemplo
Planes estratégicos	Determinan los propósitos principales de la organización a largo plazo. Se enfocan en las oportunidades, problemas, fortalezas y limitaciones del ambiente. Estos planes definen las necesidades de recursos humanos para mantener la competitividad.	Planificar las necesidades de recursos humanos para asegurar la competitividad en el futuro.
Planes operativos o tácticos	Apoyan los planes estratégicos en el corto plazo. Se orientan hacia actividades específicas, asignando recursos y definiendo estándares de actuación.	Disminuir el 10 % de la rotación de personal mediante programas de capacitación, incentivos y prestaciones.
Planes a corto y largo plazo	Los planes a corto plazo están controlados por la administración (menos de un año). Los planes a largo plazo consideran condiciones variables y posibilidades (más de un año).	Un plan anual es corto plazo, un plan de expansión para los próximos 5 años, es a largo plazo.
Planes específicos o direccionales	Los planes específicos no permiten interpretación; deben cumplirse tal y como se definen. Los planes direccionales son más flexibles y pueden adaptarse a las circunstancias.	<ul style="list-style-type: none"> • Plan específico: Implementar un sistema de gestión de calidad. • Plan direccional: Mejorar la calidad a lo largo del tiempo.

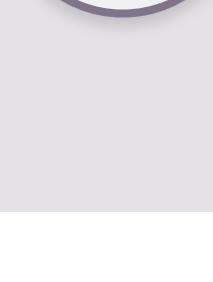
2. ORGANIZACIÓN: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS



La estructura organizacional y la asignación de recursos, son fundamentales para el funcionamiento eficiente de cualquier empresa. Una adecuada organización estructural, facilita la coordinación de actividades y optimiza el uso de los recursos disponibles, lo que permite alcanzar los objetivos estratégicos.

La asignación eficaz de recursos, tanto humanos como materiales, asegura que cada área funcione de forma alineada con las metas organizacionales, promoviendo una gestión eficiente y una mayor competitividad en el mercado.

2.1 Definición de la organización



La organización es el proceso que establece la estructura necesaria para la gestión eficiente y la racionalización de los recursos, dentro de una empresa. Este proceso se lleva a cabo mediante la asignación de jerarquías y la disposición, correlación y agrupación de actividades, con el objetivo de simplificar y optimizar las funciones del grupo social que conforma la empresa.



2.2 Elementos fundamentales a considerar en la organización

Para que la organización sea efectiva, se hace necesario tener en cuenta ciertos elementos esenciales:

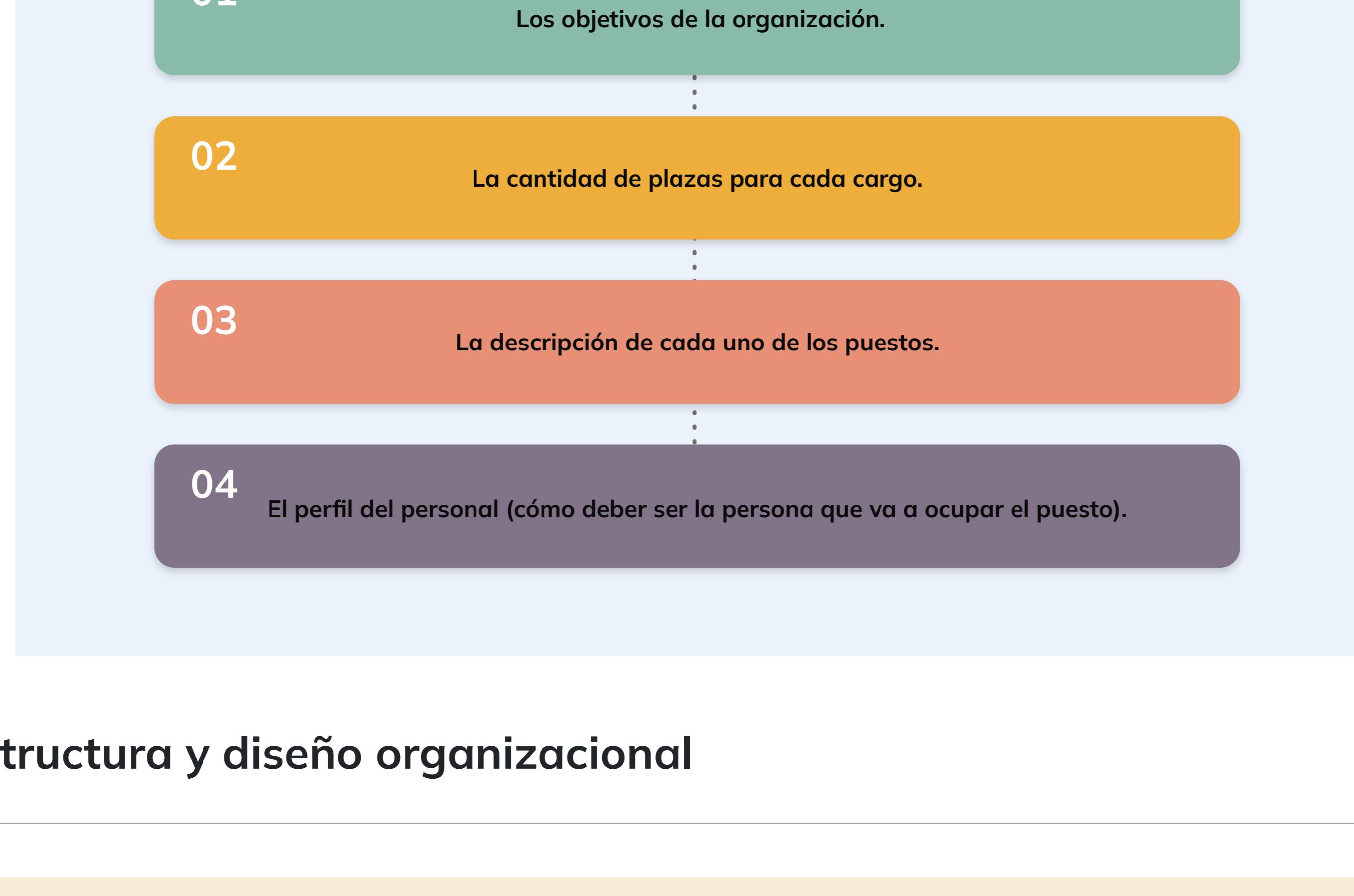


Estructura

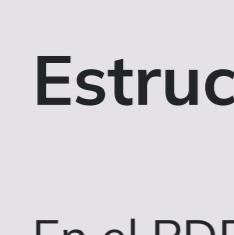
La organización implica el diseño de un marco de trabajo para un grupo social específico. Este marco establece las funciones, jerarquías y actividades necesarias para el logro de los objetivos. Es el cimiento sobre el que se construyen las relaciones dentro de la empresa y se definen los roles y responsabilidades de cada miembro.

Las etapas de la organización son:

Figura 3. Etapas de la organización.



2.3 Estructura y diseño organizacional

 El análisis de la estructura y diseño organizacional es fundamental para comprender cómo se agrupan y coordinan las actividades en una empresa, permitiendo una gestión más eficiente y estructurada.

Estructura y diseño organizacional

En el PDF **Estructura y diseño organizacional**, se exploran conceptos clave como la departamentalización funcional, por productos y por clientes, destacando sus ventajas y desventajas, así como diferentes tipos de organigramas que ilustran las relaciones jerárquicas y operativas dentro de una organización. Este contenido permitirá visualizar cómo estos elementos contribuyen al cumplimiento de los objetivos estratégicos en diversos contextos empresariales.

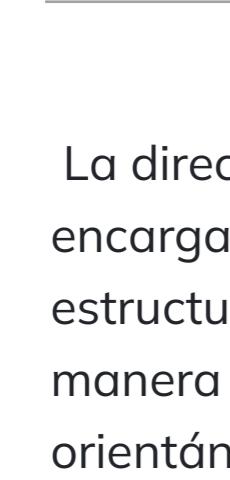


Anexo. Estructura y diseño organizacional.



UNIDAD 2. FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN

3. DIRECCIÓN Y CONTROL: LIDERAZGO, MOTIVACIÓN Y SUPERVISIÓN

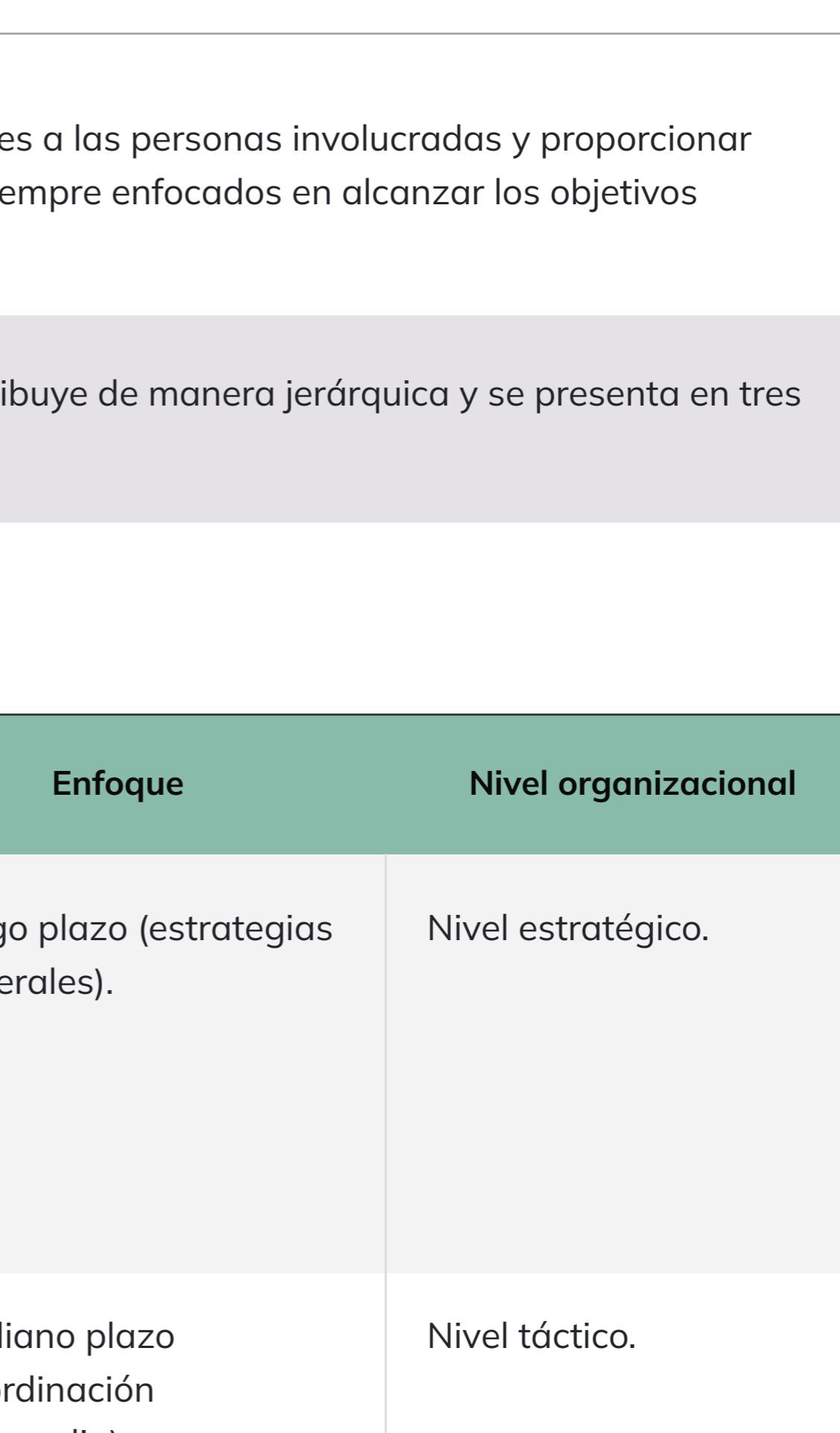


Estos conceptos son necesarios para asegurar el éxito y la sostenibilidad de cualquier empresa o proyecto, debido a que permiten orientar los esfuerzos hacia los objetivos estratégicos y garantizar que los resultados estén alineados con las metas propuestas.

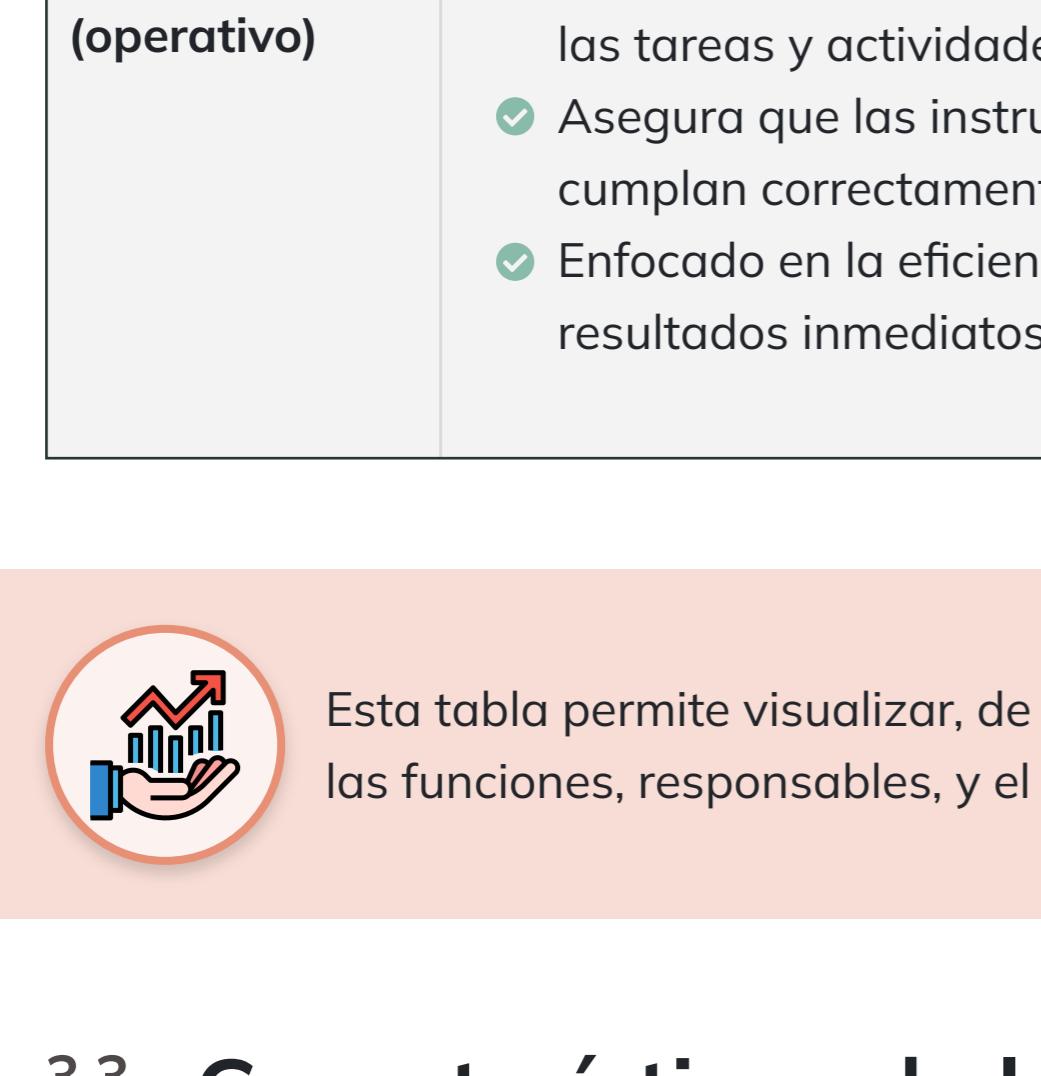
3.1 Concepto de dirección

La dirección, como tercera función administrativa, sigue a la planeación y la organización y se encarga de convertir los planes en acción. Una vez que los objetivos han sido definidos y la estructura organizacional establecida, la dirección asegura que las actividades se lleven a cabo de manera efectiva. Su propósito es hacer que las cosas sucedan, dinamizando la empresa y orientándola hacia el cumplimiento de sus metas.

La dirección tiene un enfoque práctico y se relaciona directamente con las personas, puesto que es a través del trabajo coordinado de los recursos humanos, que se alcanzan los objetivos organizacionales. Este aspecto humano convierte a la dirección en una función esencial, basada en la interacción, el liderazgo y la comunicación.



3.2 Tipos de dirección

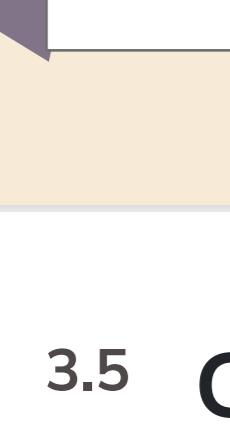


Dirigir implica comunicar claramente los planes a las personas involucradas y proporcionar instrucciones específicas para su ejecución, siempre enfocados en alcanzar los objetivos establecidos.

En una organización, la dirección se distribuye de manera jerárquica y se presenta en tres niveles principales:

Tabla 2. Cuadro comparativo de los niveles de dirección.

Nivel de Dirección	Características principales	Responsables	Enfoque	Nivel organizacional
Global (estratégico)	<ul style="list-style-type: none">✓ Abarca la empresa en su totalidad.✓ Se encarga de definir los objetivos generales y la visión a largo plazo.✓ Toma decisiones estratégicas.	Alta dirección (presidente, directores).	Largo plazo (estrategias generales).	Nivel estratégico.
Departamental (táctico)	<ul style="list-style-type: none">✓ Se enfoca en la gestión de departamentos o unidades específicas.✓ Traduce los objetivos generales en metas concretas para cada área.✓ Coordina recursos y actividades.	Gerentes y mandos medios.	Mediano plazo (coordinación intermedia).	Nivel táctico.
Operacional (operativo)	<ul style="list-style-type: none">✓ Supervisa la ejecución directa de las tareas y actividades.✓ Asegura que las instrucciones se cumplan correctamente.✓ Enfocado en la eficiencia y resultados inmediatos.	Supervisores y líderes de equipo.	Corto plazo (tareas concretas).	Nivel operativo.



Esta tabla permite visualizar, de manera clara, cómo se distribuye la dirección en los diferentes niveles de una organización, destacando las funciones, responsables, y el enfoque de cada nivel.

3.3 Características de la dirección

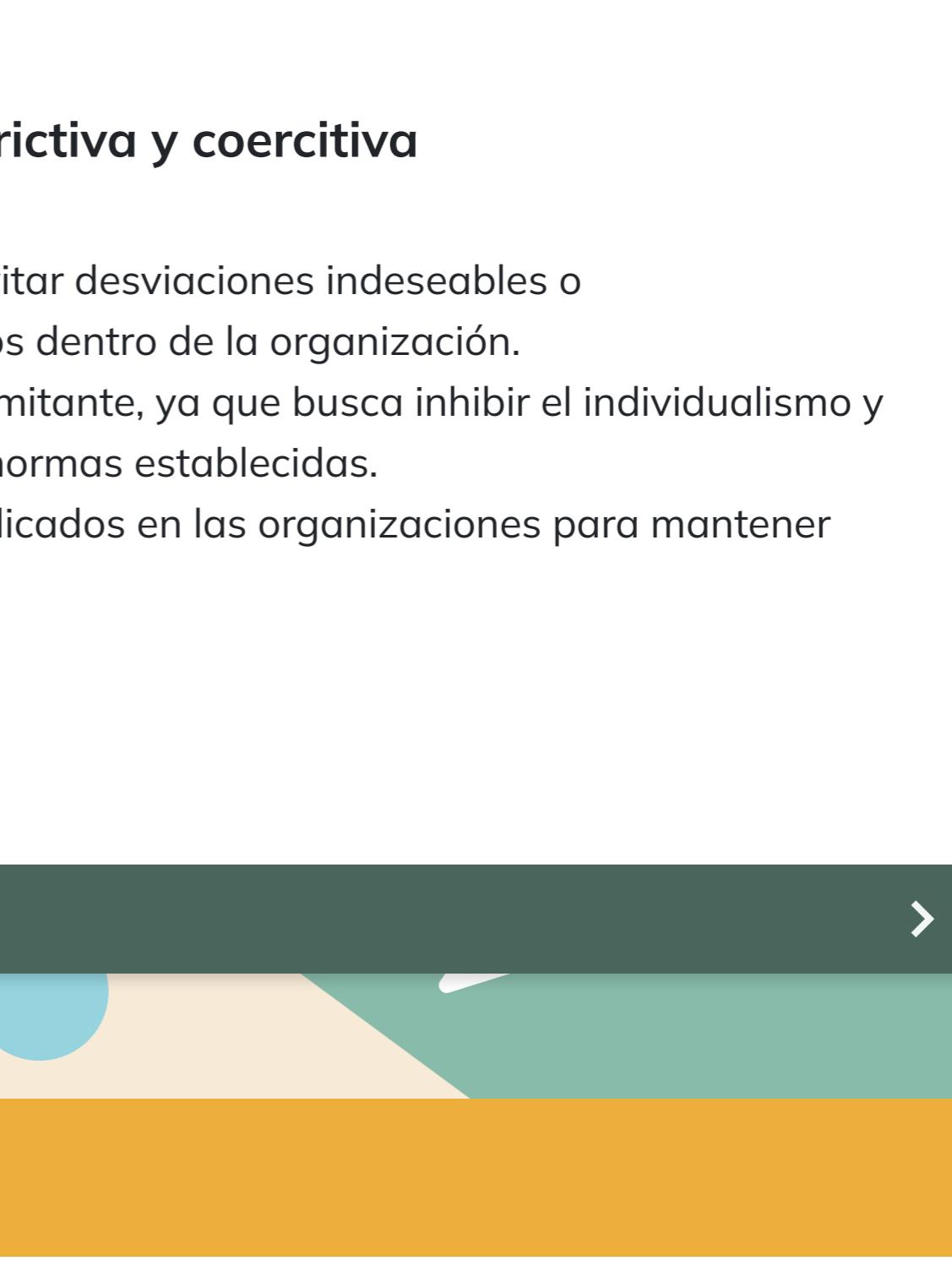
La dirección es una función esencial en la administración que asegura la correcta ejecución de los planes a través de la acción coordinada de los recursos humanos. Para ser efectiva, la dirección debe cumplir con ciertas características que garantizan el logro de los objetivos organizacionales. Entre ellas, se destacan:

Unidad de mando

Este principio establece que cada subordinado debe recibir órdenes de un solo superior. La unidad de mando garantiza una comunicación clara, evita conflictos en la asignación de tareas y asegura una jerarquía funcional dentro de la organización. De esta manera, se promueve la responsabilidad y se facilita la toma de decisiones.

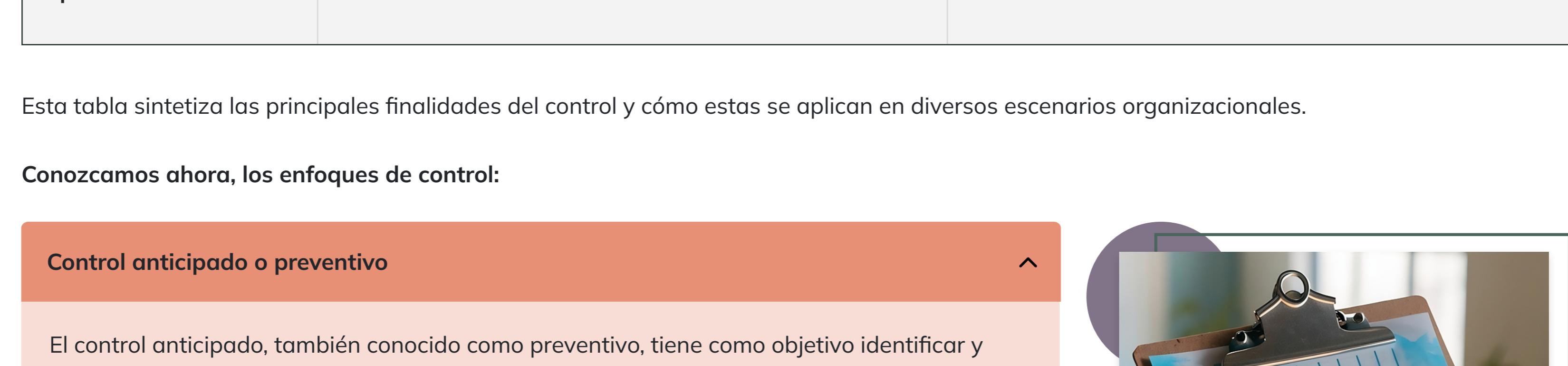
La delegación

Amplitud de control

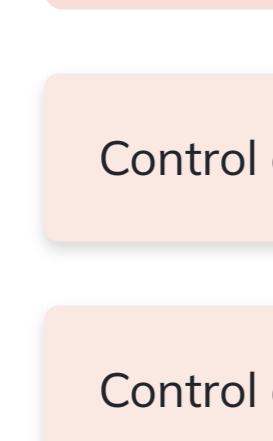


3.4 Funciones de la dirección

Para conocer cada una de las funciones de la dirección, lo invitamos a ver el siguiente video.



3.5 Control



El control se ubica como la última función administrativa, sin embargo, esto no significa que sea la menos importante o la última que se aplica, por el contrario, el control se aplica de manera íntegra en las demás funciones.



El control, dentro del proceso administrativo, tiene varios significados y aplicaciones. A continuación, se detallan los principales enfoques del control, su finalidad y elementos esenciales.

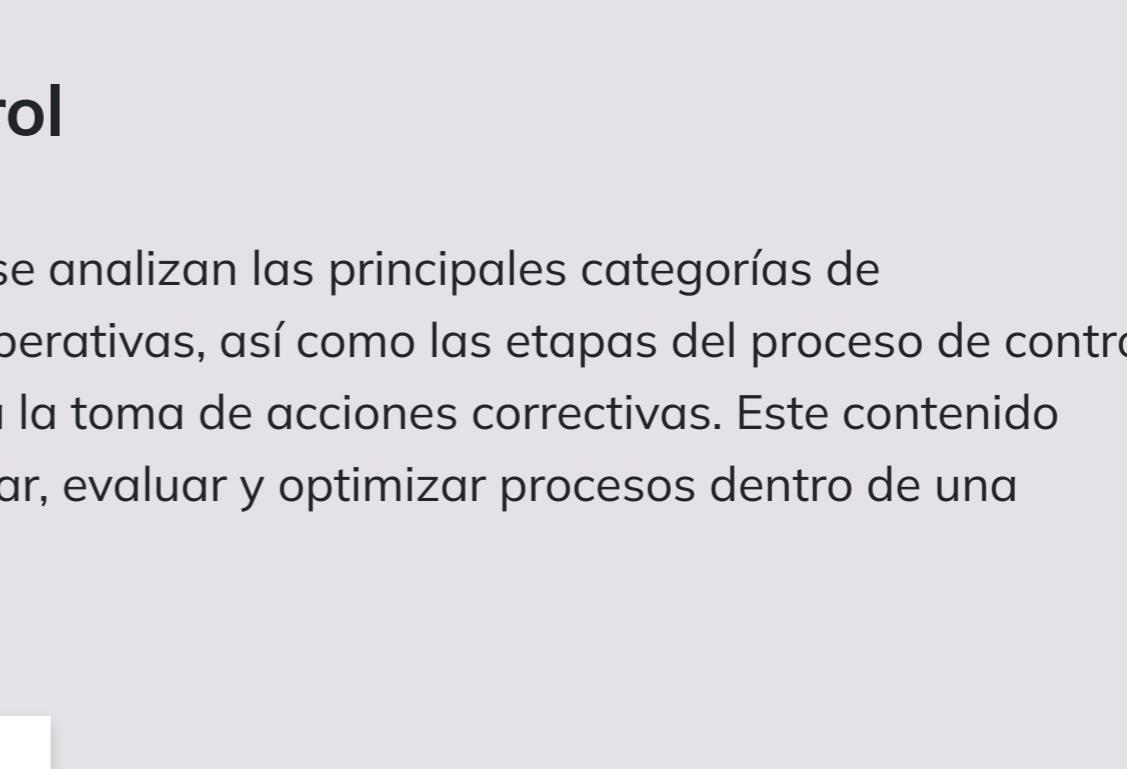
A continuación, conozcamos algunas definiciones de control:

Control anticipado o preventivo

Este control anticipado, también conocido como preventivo, tiene como objetivo identificar y mitigar posibles problemas antes de que ocurran. Este enfoque se basa en la planificación y en la implementación de medidas preventivas que permiten a las organizaciones adelantarse a las dificultades y tomar decisiones correctivas de manera anticipada. El control preventivo se enfoca en la evaluación de riesgos, el establecimiento de estándares y la implementación de políticas que aseguren que los procesos y actividades se realicen conforme a lo planeado. Su propósito es minimizar las desviaciones y asegurar que los recursos se utilicen de manera eficiente desde el inicio.

Control concurrente

Control de retroalimentación



3.6 Herramientas y fases del control

El uso de herramientas y la comprensión de las fases del control son aspectos esenciales para garantizar la eficiencia y eficacia en las operaciones organizacionales.

Herramientas y fases del control

En el PDF [Herramientas y fases del control](#), se analizan las principales categorías de herramientas administrativas, financieras y operativas, así como las etapas del proceso de control, desde el establecimiento de estándares hasta la toma de acciones correctivas. Este contenido proporciona una visión integral para supervisar, evaluar y optimizar procesos dentro de una organización.

[Anexo. Herramientas y fases del control.](#)

El control es un proceso cíclico, ya que las acciones correctivas implementadas generan nuevos estándares que, a su vez, serán evaluados en un ciclo posterior. Este enfoque asegura la mejora continua en los procesos organizacionales.

UNIDAD 2. FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN

SÍNTESIS

La Unidad 2: Funciones de la administración, proporciona los fundamentos esenciales para comprender y aplicar los procesos administrativos en contextos organizacionales. A través del estudio de las funciones principales de planeación, organización, dirección y control, los estudiantes adquieren herramientas para alinear estrategias con objetivos empresariales, optimizar recursos y tomar decisiones fundamentadas. Esta unidad fomenta la comprensión de dinámicas claves como la estructuración de organigramas, la departamentalización y el liderazgo estratégico, elementos que permiten una gestión eficiente y efectiva. El enfoque práctico de los contenidos busca desarrollar competencias para identificar problemas, proponer soluciones y garantizar el éxito en escenarios organizacionales diversos.

