**DATOS GENERALES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RESPONSABLES EQUIPO DE PRODUCCIÓN** |  | Registro revisión |
| **Nombre Asignatura** | Introducción a la administración | |
| **Líder de producción** | Olga Constanza Bermúdez |  |
| **Experto Disciplinar** | Yenny Patricia Murillo | Noviembre 2024 |
| **Asesor Tecno pedagógico** | Elizabeth Bermúdez Díez | Diciembre 2024 |
| **Diseñador Instruccional** | Ana Catalina Córdoba Sus | Diciembre 2024 |
| **Validador de contenidos** | María Sus | Diciembre 2024 |
| **Diseñador gráfico** |  |  |
| **Maquetador web** |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **U2** | **Funciones de la administración** |
| **Resumen banner** | 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! |

1. **INTRODUCCIÓN UNIDAD**

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.

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.

1. **SÍNTESIS UNIDAD**

|  |
| --- |
| **Vincular la síntesis de la Unidad 2** |

1. **Desarrollo contenido**

## 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 Weihrich (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:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TARJETAS** | | |
|  | ¿Dónde nos encontramos actualmente? |  |
|  | ¿Adónde queremos llegar? |  |
|  | ¿Qué debemos hacer para llegar allí? |  |

|  |  |
| --- | --- |
| La planeación puede adoptar dos enfoques: | * La planeación **informal** surge de ideas o propuestas espontáneas de los directivos, para mejorar procesos o responder a necesidades inmediatas, sin un procedimiento estructurado. * 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:

|  |
| --- |
| **Vincular la infografía de la Unidad 2** |

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*

Diagóstico estratégico

Definición de objetivos

Elementos corporativos

Definición de estrategias

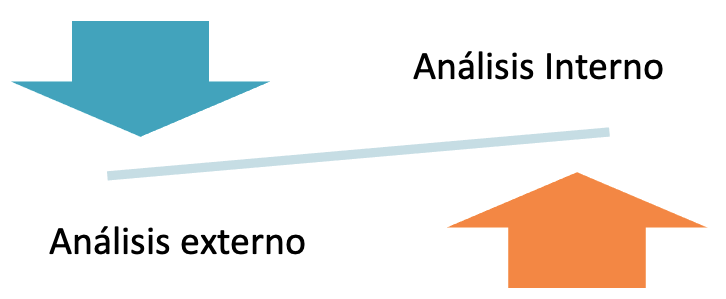
Elaborar los planes de acción

## 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:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SLIDE** | | |
| **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** | Los objetivos deben considerar los recursos existentes y las posibles restricciones, dentro de la organización. |  |
| **Compromiso** | Implican un compromiso por parte de los miembros de la organización, para cumplir con las metas establecidas. |  |
| **Flexibilidad** | Los objetivos deben ser adaptables a cambios en el entorno o circunstancias imprevistas. |  |
| **Medición y evaluación** | Los resultados de los objetivos deben ser evaluables, para determinar si se han alcanzado o no. |  |
| **Acción específica** | Deben especificar claramente qué acción o actividad se llevará a cabo. |  |
| **Temporalidad** | Los objetivos deben tener un marco temporal claro, es decir, deben indicar cuándo deben lograrse. |  |
| **Costo** | Deben incluir una estimación de los recursos financieros necesarios para alcanzarlos. |  |
| **Tangibilidad** | Los objetivos deben ser concretos y alcanzables, de manera tangible. |  |
| **Alineación con políticas organizacionales** | Deben estar en consonancia con las políticas, procedimientos y planes generales de la organización. |  |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TARJETAS** | | |
| **¿Qué se va a realizar?** | Descripción precisa de la actividad o tarea. |  |
| **¿Quién lo va a ejecutar?** | Identificación de la persona o equipo responsable. |  |
| **¿Cuándo se va a elaborar?** | Determinación de la temporalidad o fecha de realización. |  |
| **¿Dónde se va a concebir?** | Puede especificar si es una tarea a nivel organizacional o solo para una parte de la misma. |  |
| **¿Cuánto se quiere lograr?** | Debe incluir una medición cuantitativa del resultado esperado. |  |

## 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.

|  |  |
| --- | --- |
| **ACORDEÓN** | |
| **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 efectiva refleja la identidad única de la empresa y la diferencia de otras organizaciones. Para ser estratégicamente reveladora, una misión debe incluir tres elementos claves:   * **Las 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. |
| **Visión** | La visión define el destino hacia el cual se dirige una organización, es el lugar al que la empresa aspira llegar. Los administradores realizan tres tareas claves al crear una visión estratégica:   * Proponer una declaración de misión que defina en qué negocios está involucrada la empresa en el presente, reflejando su identidad, sus actividades actuales y su situación en el mercado. * Utilizar la declaración de la visión como base para tomar decisiones sobre el curso a seguir, a largo plazo. Esto implica elegir hacia dónde se dirige la empresa y planificar las estrategias necesarias para recorrer esa ruta. * Comunicar la visión de manera clara y apasionante, para asegurar que toda la organización se comprometa con el futuro deseado. |

## 1.5. Definición de estrategia

|  |  |
| --- | --- |
|  | Las estrategias deben ser **flexibles** para adaptarse a cambios imprevistos y **diseñadas** para permitir el cumplimiento de los objetivos organizacionales, tanto en términos de crecimiento, como de sostenibilidad. |

## 1.6 Planes de acción

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, tiempo o capital. 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.

|  |  |
| --- | --- |
|  | 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, alcanzabilidad, 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. |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SLIDE** | | |
| **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. |  |
| **Planes** | A diferencia de los proyectos, un plan se compone de actividades que no tienen un fin predeterminado o una fecha de caducidad, y son más continuos dentro de la organización. Un ejemplo sería un programa de capacitación, que no necesariamente tiene un fin específico y puede ser de largo plazo. |  |

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

**Tabla 1**

*Tipos de planes*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tipo de plan | 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. | **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

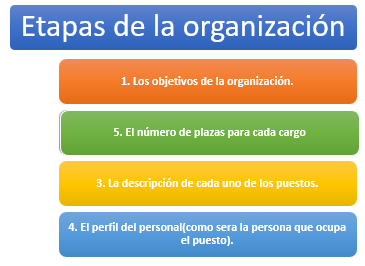
Para que la organización sea efectiva, se hace necesario tener en cuenta ciertos elementos esenciales:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SLIDE** | | | |
| **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. | |  |
| **Sistematización** | La sistematización se refiere a la coordinación racional de las actividades y los recursos de la empresa. Al organizar los recursos, de manera eficiente, se facilita la ejecución de los trabajos de forma organizada y productiva. Esto implica realizar un diseño estructural y tener un enfoque que optimice los procesos y reduzca el desperdicio. | |  |
| **Agrupación y asignación de actividades y responsabilidades** | | La organización debe fomentar la división del trabajo y la asignación clara de tareas. Al agrupar las actividades y asignar responsabilidades de forma adecuada, se promueve la especialización, lo que mejora la eficiencia y permite que los empleados se enfoquen en áreas específicas, donde pueden generar mayor valor. |  |
| **Jerarquía** | Dentro de una estructura organizacional, la jerarquía establece los niveles de autoridad y responsabilidad. Esto asegura que haya una cadena de mando diáfana, lo que facilita la toma de decisiones y la delegación de tareas. La jerarquía permite que los empleados comprendan su posición dentro de la organización y sus responsabilidades en relación con otros miembros del equipo. | |  |
| **Simplificación de funciones** | Uno de los objetivos fundamentales de la organización es la simplificación de las funciones dentro de la empresa. Esto implica establecer los métodos más eficaces y sencillos para realizar el trabajo, eliminando procesos innecesarios y reduciendo la complejidad. La simplificación facilita la operatividad y contribuye a un entorno de trabajo más eficiente y menos propenso a errores. | |  |

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.

|  |  |
| --- | --- |
| documento icono | **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. |

## 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)** | * 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)** | * 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)** | * 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:

|  |  |
| --- | --- |
| **ACORDEÓN** | |
| **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** | La delegación implica transferir autoridad y responsabilidad a niveles inferiores en la jerarquía organizacional. Es fundamental para aliviar la carga de los directivos y permitir que los empleados tomen decisiones en sus áreas específicas. Sin embargo, aunque la autoridad se delega, la responsabilidad final recae en el superior. Para ser efectiva, la delegación debe ser:   * Clara y precisa: especificar las tareas y la autoridad conferida. * Controlada: asegurar que los subordinados cumplan con las expectativas mediante supervisión y retroalimentación. |
| **Amplitud de control** | La amplitud de control se refiere al número de subordinados que un superior puede supervisar de manera eficiente. Su extensión depende de factores como:   * Complejidad de las tareas: a mayor complejidad, menor número de subordinados por controlar. * Capacidad del líder: la habilidad del superior para coordinar y supervisar influye directamente en la amplitud. * Nivel organizacional: los niveles operativos suelen requerir una amplitud mayor que los niveles estratégicos. |

## 

## 3.4 Funciones de la dirección

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

|  |
| --- |
| **Vincular el video de la Unidad 2** |

## 3.5 Control

|  |  |
| --- | --- |
|  | El **control** se ubica en 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:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SLIDE** | | |
| **Control como función restrictiva y coercitiva** | * Este enfoque se utiliza para evitar desviaciones indeseables o comportamientos no aceptados dentro de la organización. * Tiene un carácter negativo y limitante, ya que busca inhibir el individualismo y promover el cumplimiento de normas establecidas. * Ejemplo: controles sociales aplicados en las organizaciones para mantener orden y uniformidad. |  |
| **Control como sistema automático de regulación** | * Es un mecanismo técnico utilizado en procesos industriales automatizados para regular y corregir irregularidades. * Funciona de manera continua para mantener parámetros dentro de un rango normal. * Ejemplo: sistemas de regulación en refinerías de petróleo. |  |
| **Control como función administrativa** | * Forma parte del ciclo administrativo junto con planeación, organización y dirección. * Su propósito es supervisar y medir el desempeño organizacional para garantizar el logro de los objetivos planificados. |  |

Ahora, estudiemos las finalidades del control:

**Tabla 3**

*Finalidades del control*

| **Finalidad del control** | **Descripción** | **Ejemplos** |
| --- | --- | --- |
| **Estandarizar el desempeño** | Garantizar uniformidad en las actividades mediante procedimientos, inspecciones y supervisiones. | Inspección de líneas de producción; supervisión de estándares de servicio al cliente. |
| **Proteger los bienes organizacionales** | Evitar desperdicios, robos y uso indebido a través de auditorías y registros. | Auditorías financieras, control de inventarios, medidas de seguridad en activos físicos. |
| **Estandarizar la calidad de productos/servicios** | Garantizar consistencia en la calidad mediante entrenamientos, inspecciones y control estadístico. | Capacitación de empleados, pruebas de calidad en productos, certificaciones ISO. |
| **Limitar la cantidad de autoridad ejercida** | Regular las decisiones y acciones mediante normas, políticas y descripciones de cargos. | Políticas de aprobación de gastos, reglamentos para asignación de responsabilidades. |
| **Medir y dirigir el desempeño de los empleados** | Monitorear y evaluar el trabajo del personal para identificar áreas de mejora y corregir desviaciones. | Evaluaciones de desempeño, supervisión directa, monitoreo de productividad por empleado. |
| **Alcanzar los objetivos organizacionales** | Alinear las actividades con los objetivos definidos en la planeación para asegurar los resultados esperados. | Indicadores clave de desempeño (KPIs), reuniones de seguimiento de metas estratégicas. |

Esta tabla sintetiza las principales finalidades del control y cómo estas se aplican en diversos escenarios organizacionales.

Conozcamos ahora, los enfoques de control:

|  |  |
| --- | --- |
| **ACORDEÓN** | |
| **Control anticipado o preventivo** | El 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** | El control concurrente se refiere a la supervisión en tiempo real de los procesos y actividades a medida que se llevan a cabo. Este enfoque permite identificar y corregir problemas o desviaciones mientras aún están ocurriendo, lo que ayuda a evitar que los problemas se agraven. A través de la observación directa, el control concurrente ofrece la oportunidad de intervenir rápidamente para garantizar que las operaciones se mantengan dentro de los parámetros establecidos. Es particularmente útil en ambientes dinámicos y cambiantes, donde los resultados no siempre se pueden prever completamente desde el inicio, y se requiere flexibilidad para ajustar el rumbo conforme surgen nuevos desafíos. |
| **Control de retroalimentación** | El control de retroalimentación es un enfoque que se utiliza para evaluar los resultados después de que las actividades han sido completadas. Este tipo de control implica revisar el rendimiento, comparar los resultados obtenidos con los objetivos establecidos y tomar decisiones correctivas para mejorar en el futuro. A través de la retroalimentación, se identifican las causas de las desviaciones y se implementan acciones que optimicen los procesos y resultados en el futuro. Este enfoque es valioso para aprender de los errores, ajustar las estrategias y asegurar que las lecciones aprendidas se apliquen a futuras actividades, fortaleciendo así la capacidad de adaptación organizacional. |

## 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.

|  |  |
| --- | --- |
| documento icono | **Titulo**  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. |

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.

1. **GLOSARIO DE LA UNIDAD**

|  |  |
| --- | --- |
| **Relacione las definiciones de los términos claves, requeridas para comprender adecuadamente los contenidos de esta unidad. Presentarlo en orden alfabético. Mínimo 10 Máximo 20 palabras.** | |
| **PALABRA, TÉRMINO O ABREVIATURA** | **SIGNIFICADO** |
| **Acciones correctivas** | Medidas implementadas para corregir las desviaciones entre el desempeño real y los estándares establecidos, con el fin de mejorar los resultados en el futuro. |
| **Control** | Función administrativa que implica medir el desempeño y tomar acciones correctivas para asegurar que los objetivos organizacionales se alcancen. |
| **Desviaciones** | Diferencias entre los resultados medidos y los estándares previamente establecidos, las cuales pueden ser positivas o negativas. |
| **Estándares** | Criterios o parámetros predeterminados que sirven como punto de referencia para medir el desempeño en una organización. |
| **Evaluación de desempeño** | Proceso mediante el cual se mide y se valora el rendimiento de empleados o actividades para comparar los resultados con los objetivos establecidos. |
| **Mediación** | El proceso de medir el desempeño actual en comparación con los estándares previamente establecidos. |
| **Objetivos** | Fines o metas hacia los cuales se dirige el esfuerzo de la organización, proporcionan dirección y enfoque a todas las actividades de la empresa. |
| **Planeación** | Establecimiento de objetivos, metas y los planes necesarios para alcanzarlos. |
| **Políticas** | Directrices generales que guían las decisiones y acciones dentro de una organización. |
| **Procedimientos** | Conjunto de pasos o métodos que se deben seguir para realizar una tarea o alcanzar un objetivo dentro de la organización. |
| **Responsabilidad** | Cumplir con los deberes asignados dentro de la estructura organizacional, lo que implica rendir cuentas por el desempeño. |
| **Sistematización** | Proceso de organización y estructuración de recursos y actividades dentro de una empresa para facilitar la ejecución de tareas y la eficiencia. |
| **Supervisión** | Supervisión directa de las actividades diarias para asegurar que los empleados sigan los procedimientos y cumplan con los estándares establecidos. |

1. **Referencias bibliográficas de consulta básica**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Incluye libros impresos, digitales, electrónicos, ebook, artículos de revistas impresas, electrónicas, informes, seminarios, congresos, ponencias, presentaciones o diapositivas online, etc. Desde el 2019 en adelante excepto casos excepcionales. Bases de datos (licenciadas por la institución), bases de datos libres, videos bajo licenciamiento creative commons | | **BASES DE DATOS**  Si las referencias bibliográficas son de las bases de datos institucionales menciona únicamente el nombre de la base de datos donde se encuentra el recurso. |
| ST1 | Blandez Ricalde, M. D. G. & Blandez Ricalde, M. de G. (2014). *Proceso administrativo.* Editorial Digital UNID, 2014. <https://elibro.net/es/ereader/tecnologicadeloriente/41174?page=37> | Elibro.net |
| Torres Hernández, Z. (2015). *Planeación y control*. Grupo Editorial Patria. <https://elibro.net/es/ereader/tecnologicadeloriente/39408?page=2>. |
| ST2 | Aramburu Goya, N. (2013). *Organización de empresas* (3 ed.). Publicaciones de la Universidad de Deusto. <https://elibro.net/es/lc/tecnologicadeloriente/titulos/34010> | Elibro.net |
| Paniagua Hernández, M. (2024). *Organización empresarial.* Grupo Editorial Éxodo. <https://elibro.net/es/lc/tecnologicadeloriente/titulos/275772> | Elibro.net |
| ST3 | Agüero. (2009). *Dirección y control*. El Cid Editor. <https://elibro.net/es/lc/tecnologicadeloriente/titulos/29733> | Elibro.net |
| Klein, P. G. (2002). *Función empresarial y control de la dirección de la empresa - Libertas 31*. Eseade. <https://elibro.net/es/lc/tecnologicadeloriente/titulos/101298> | Elibro.net |

1. **MATERIAL DE APOYO (SIEMPRE SE DEBE INCLUIR AL MENOS DOS RECURSOS BIBILOGRÀFICOS DE APOYO, DOS BASES DE DATOS Y DOS RECURSOS AUDIOVISUALES. SE DEBE INCORPORAR COMO MÍNIMO 2 RECURSOS DE E-LIBRO)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS DE REVISIÓN COMPLEMENTARIA**  Incluye libros impresos, digitales, electrónicos, ebook, artículos de revistas impresas, electrónicas, informes, seminarios, congresos, ponencias, presentaciones o diapositivas online, etc. Desde el 2019 en adelante excepto casos excepcionales. Bases de datos (licenciadas por la institución), bases de datos libres, videos bajo licenciamiento creative commons | | **BASES DE DATOS**  Si las referencias bibliográficas son de las bases de datos institucionales menciona únicamente el nombre de la base de datos donde se encuentra el recurso. |
| ST1 | Bautista Moreno, G. L., Benavides Alfonso, E. F. & Buitrago Sabala, J. F. (2015). *El proceso administrativo: una aproximación conceptual*. <https://revistas.unilibre.edu.co/index.php/revista_cultural/article/download/3979/3348/6624> | Universidad Libre |
| Blandez Ricalde, M. D. G. & Blandez Ricalde, M. de G. (2014). *Proceso administrativo.* Editorial Digital UNID, 2014. <https://elibro.net/es/ereader/tecnologicadeloriente/41174?page=37> | Elibro.net |
| ST2 | Morón-Molina, G. (2014). La Organización como clave del éxito empresarial. <https://reunir.unir.net/bitstream/handle/123456789/2336/Gemma_Moron_Molina_B.pdf> | UNIR |
| ST3 | Agüero. (2009). *Dirección y control*. El Cid Editor. <https://elibro.net/es/lc/tecnologicadeloriente/titulos/29733> | Elibro.net |
| Klein, P. G. (2002). *Función empresarial y control de la dirección de la empresa - Libertas 31*. Eseade. <https://elibro.net/es/lc/tecnologicadeloriente/titulos/101298> | Elibro.net |

|  |  |
| --- | --- |
| **RECURSOS AUDIOVISUALES**  Incluye videos, podcast, audiolibros, grabaciones sonoras o musicales, que se encuentran alojados en internet. (Verificar a través del | |
| ST1 | Conduce Tu Empresa. (2020). *¿Cuáles son las etapas de la Administración? | Planeación, Organización, Dirección y Control* [video]. YouTube. <https://youtube.com/watch?v=mdr7tnNnI9U&t=288s>  CRS ACADEMICO. (2020). *El Proceso Administrativo. Etapas y Fases* [video]. YouTube. <https://www.youtube.com/watch?v=jjB_QuFqFKs&t=554s> |
| ST2 | Lifeder Edu. (2022). *¿Qué es el PROCESO ADMINISTRATIVO y cuáles son sus etapas?* [video]. YouTube. <https://www.youtube.com/watch?v=QqcjI-zZyb8>  Autiestudio10. (2021). *Proceso Administrativo parte 1: Planeación y organización* [video]. YouTube. <https://www.youtube.com/watch?v=Bi8PyoJ-8pQ> |
| ST3 | Valeríe Auspont Vergara. (2020). *Dirección y Control - Pilares Administrativos* [video]. YouTube. <https://www.youtube.com/watch?v=LPY_jCQ3Hz8&t=2s>  Autoestudio10. (2021). *Proceso Administrativo parte 2: Dirección y Control* [video]. YouTube. <https://www.youtube.com/watch?v=AidhnRJk7kw&t=6s> |
| **PÁGINAS WEB DE REVISIÓN BÁSICA**  Incluye blogs, hipertextos, animaciones, etc. | |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **LABORATORIOS, SIMULADORES, SOFTWARE, APP´S Y HERRAMIENTAS DE IA DE APOYO** | | **LINK DE ACCESO** |
| ST1 | Gemini | <https://gemini.google.com/app> |
| ST2 | Google académico | <https://scholar.google.es/schhp?hl=es> |
| ST3 | Optimove | <https://www.optimove.com/> |