

Fundamentos de la Administración Aplicada

LAIA-101

Semana 1: Introducción a la Administración Aplicada

OBJETIVO DE LA CLASE

Comprender los fundamentos de la administración aplicada mediante el análisis de situaciones reales, identificando las funciones administrativas y su impacto en la toma de decisiones, la productividad y el logro de resultados.

ADMINISTRACIÓN APLICADA



¿Qué es la Administración?

Definición clave

La administración es el proceso mediante el cual se planifican, organizan, dirigen y controlan recursos para alcanzar objetivos de manera **eficiente y efectiva**.

Se aplica en todo tipo de organizaciones

- Negocios y emprendimientos
- Escuelas y hospitales
- Gobiernos y proyectos personales
- Equipos deportivos
- Influencers y creadores de contenido

📌 La administración no es teoría aislada. Es la capacidad de hacer que las cosas funcionen correctamente en cualquier organización.

Administración en la Vida Real



Restaurante

- Comprar insumos
- Organizar horarios
- Supervisar empleados
- Controlar gastos y atender clientes



Emprendimiento Digital

- Crear y organizar contenido
- Analizar métricas
- Gestionar ventas
- Dar seguimiento a clientes

Administrar implica hoy: tomar decisiones rápidas, adaptarse al cambio, utilizar tecnología y resolver problemas reales trabajando con personas.

¿Por Qué es Importante la Administración?

Lograr objetivos

Alinea esfuerzos hacia metas concretas y medibles.

Aprovechar recursos

Optimiza el uso del tiempo, dinero y talento humano.

Mejorar productividad

Organiza personas y procesos para obtener mejores resultados.

Decisiones estratégicas

Reduce errores y fundamenta las decisiones en información real.



Consecuencias de la Falta de Administración

Problema	Consecuencia
Falta de organización	Retrasos y pérdidas
Mala comunicación	Conflictos internos
No medir resultados	Decisiones incorrectas
Falta de liderazgo	Bajo desempeño
Desorden financiero	Riesgo de quiebra

⚠ Sin administración, incluso los mejores recursos y talentos se desperdician. El desorden organizacional tiene un costo real y medible.

Administración en la Era Digital

Herramientas que usan las organizaciones hoy



IA y Automatización

Analiza datos, predice comportamientos y optimiza procesos.



CRM y ERP

Gestionan clientes, inventarios y operaciones en tiempo real.



Análisis de Datos

Plataformas digitales para tomar decisiones basadas en evidencia.

La IA no reemplaza la administración

La inteligencia artificial automatiza tareas y mejora decisiones, pero la administración sigue siendo necesaria para:

- Dirigir personas
- Definir estrategias
- Resolver conflictos
- Tomar decisiones humanas

Las 4 Funciones Administrativas

Las funciones administrativas son las bases de toda organización. Cada una responde a una pregunta clave del proceso de gestión.



Planeación y Organización

1. Planeación — ¿Qué haremos?

Consiste en definir **qué se quiere lograr**, cómo se logrará, cuándo y con qué recursos.

Ejemplo: Una empresa quiere aumentar ventas un **20% en 6 meses**.
La planeación define las acciones, tiempos y presupuesto necesarios.

2. Organización — ¿Cómo lo distribuimos?

Consiste en distribuir **funciones, recursos y responsabilidades** entre las personas del equipo.

Ejemplo: Asignar quién vende, quién diseña publicidad y quién administra inventarios.



Dirección y Control

3. Dirección — ¿Cómo guiamos al equipo?

Implica **liderar equipos**, **motivar personas**, **coordinar actividades** y **tomar decisiones** en el día a día.

Ejemplo: El gerente supervisa al equipo, resuelve problemas diarios y mantiene la motivación.

4. Control — ¿Se logró el objetivo?

Consiste en **medir resultados**, **comparar con los objetivos**, **detectar errores** y **aplicar mejoras** continuas.

Ejemplo: Revisar si realmente aumentaron las ventas según lo planeado.

Administración Basada en Resultados

Lo que buscan las organizaciones hoy

La administración moderna ya no es solo teoría. Las empresas buscan personas capaces de:

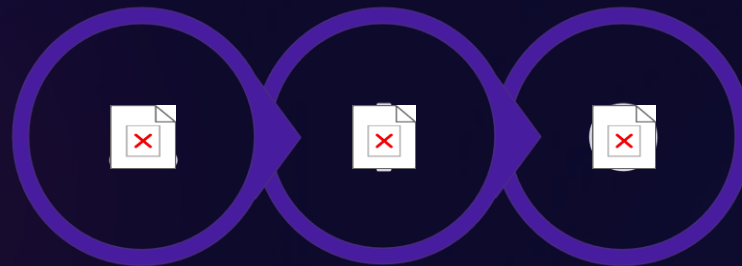
- Resolver problemas y adaptarse rápido
- Trabajar en equipo y analizar información
- Utilizar herramientas digitales
- Generar resultados medibles

¿Qué se evalúa?

- Productividad y ventas
- Tiempo de respuesta
- Atención al cliente
- Rentabilidad
- Innovación

No basta con "trabajar mucho". Se necesitan **resultados medibles**.

Caso Práctico: Tienda en Línea con Problemas de Entrega



Problema

Solución

Resultado



Este caso demuestra que aplicar las funciones administrativas transforma problemas operativos en ventajas competitivas reales.

Actividad, Reflexión y Bibliografía

Actividad Práctica

Investiga un negocio local o emprendimiento digital e identifica cómo planea, organiza, toma decisiones y controla resultados. Explica qué hace bien y qué podría mejorar administrativamente.

Pregunta Detonadora

¿Consideras que una empresa puede crecer sin una buena administración? ¿Por qué?

Bibliografía

- Robbins & Coulter. *Administración*. Pearson.
- Chiavenato, I. *Introducción a la Teoría General de la Administración*. McGraw-Hill.
- Koontz & Weihrich. *Administración: Una perspectiva global*. McGraw-Hill.
- Münch, L. *Fundamentos de Administración*. Trillas.
- Drucker, P. *La gerencia efectiva*. Sudamericana.