



Fundamentos de la Administración Aplicada

LAIA-101

Semana 3: Organización y Dirección

OBJETIVO DE LA SEMANA: Comprender cómo las organizaciones estructuran sus áreas, asignan funciones y coordinan personas mediante el liderazgo, el trabajo en equipo y la comunicación organizacional, aplicando estos elementos en contextos empresariales reales.

ADMINISTRACIÓN EMPRESARIAL

SEMANA 3

¿Qué es una Estructura Organizacional?

Define cómo se organiza

- Personas y áreas
- Funciones y jerarquías
- Procesos internos

Permite que todos sepan

- Qué deben hacer
- A quién reportan
- Cómo se coordina el trabajo

- ❑ Una empresa puede tener grandes productos, pero si está mal organizada, pierde tiempo, dinero y clientes.

Tipos de Estructura Organizacional

Funcional

Se organiza por áreas especializadas: ventas, recursos humanos, finanzas, operaciones.

Divisional

Se divide por productos, líneas de negocio o regiones geográficas.

Matricial

Combina funciones y proyectos, permitiendo mayor flexibilidad y colaboración.





Ejemplo: Empresa de Paneles Solares

Una estructura bien definida asigna a cada área una función clara y medible:

Área	Función Principal
Ventas	Captación de clientes
Operaciones	Instalaciones
Administración	Pagos y control
Marketing	Publicidad digital
Tecnología	CRM y automatizaciones

Asignación de Funciones y Responsabilidades

¿Qué significa asignar funciones?

Consiste en definir qué hará cada persona, qué responsabilidades tendrá y qué resultados debe entregar.

Cuando no hay funciones claras:

- Hay duplicidad de trabajo
- Nadie se hace responsable
- Surgen conflictos internos
- Disminuye la productividad

Caso práctico



Problema: En una empresa, todos responden mensajes de clientes → confusión, información incorrecta, mala atención.



Solución: Asignar roles específicos: atención al cliente, seguimiento de ventas, cobranza y soporte técnico.

El Organigrama como Herramienta

Un organigrama muestra puestos, jerarquías y relaciones internas de forma visual y clara.

Director General

Responsable máximo de la organización

Operaciones

Supervisa procesos y logística

Ventas

Gestiona clientes y objetivos comerciales

Administración

Control financiero y soporte interno



Contar con un organigrama actualizado facilita la toma de decisiones y evita confusiones sobre quién reporta a quién.

Liderazgo y Trabajo en Equipo

El liderazgo es la capacidad de **influir, motivar y guiar personas** para alcanzar objetivos.

Un líder da dirección, resuelve problemas, toma decisiones y genera confianza.

Jefe

- Ordena y controla
- Impone decisiones
- Genera presión

Líder

- Inspira y motiva
- Escucha al equipo
- Genera compromiso

Equipos Eficientes: Características y Caso Práctico

Un equipo eficiente tiene:



Comunicación clara



Objetivos compartidos



Confianza y colaboración

Caso: Equipo de ventas sin metas

Causas: mala comunicación, falta de liderazgo, roles poco claros.

Solución: reorganizar funciones, definir objetivos, mejorar liderazgo y establecer reuniones semanales.

Comunicación Organizacional

Es el intercambio de información dentro de una empresa para coordinar actividades y alcanzar objetivos.

Tipos de comunicación

Tipo	Ejemplo
Formal	Correos, reuniones, reportes
Informal	Conversaciones entre colaboradores
Vertical	Entre jefes y empleados
Horizontal	Entre áreas o compañeros

Herramientas digitales actuales

- WhatsApp Business, Slack, Zoom
- Google Meet, CRM, correos corporativos

 La tecnología facilita la comunicación, pero no reemplaza la claridad, el liderazgo, la empatía ni la organización.

IA, Idea Clave y Reflexión Final

La IA apoya la organización

- Automatización de comunicación
- Seguimiento de tareas y equipos
- Análisis de productividad
- Chatbots, CRM inteligentes, asistentes virtuales

Las empresas exitosas dependen de:

- Organización clara
- Liderazgo efectivo
- Equipos funcionales
- Comunicación efectiva

¿Qué consideras más importante: un buen líder o un buen equipo de trabajo? Justifica tu respuesta.

Bibliografía

- Robbins, S. & Judge, T. *Comportamiento Organizacional*. Pearson.
- Chiavenato, I. *Administración de Recursos Humanos*. McGraw-Hill.
- Koontz, H. & Weihrich, H. *Administración: Una perspectiva global*. McGraw-Hill.
- Goleman, D. *Inteligencia Emocional*. Kairós.
- Münch, L. *Fundamentos de Administración*. Trillas.

