



**UNIVERSIDAD  
AUTÓNOMA DE  
COAHUILA**

# **ADMINISTRACIÓN GENERAL**

**INTRODUCCIÓN A LA MATERIA**

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA

# INTRODUCCIÓN

La materia de Administración General tiene como propósito brindar al estudiante una comprensión integral de los principios, teorías y herramientas que sustentan la gestión de las organizaciones en contextos locales y globales. A lo largo del curso, el alumno analizará cómo la administración ha evolucionado desde sus fundamentos clásicos hasta los modelos contemporáneos basados en datos, sostenibilidad e innovación digital.

En su dimensión teórica, la asignatura abarca las principales escuelas del pensamiento administrativo (científica, clásica, burocrática, de relaciones humanas, estructuralista y contemporánea), que constituyen la base del proceso administrativo moderno. En el ámbito práctico, se aplican los principios de planeación, organización, dirección y control a situaciones reales de empresas públicas y privadas, considerando los retos de la globalización, la ética y la transformación digital.

Asimismo, la materia enfatiza la importancia de desarrollar competencias gerenciales y analíticas en los estudiantes, fortaleciendo su capacidad para diagnosticar problemas, diseñar estrategias y tomar decisiones efectivas. Se aborda el papel de la inteligencia artificial, el Big Data y la automatización como recursos clave para la eficiencia y la innovación organizacional, así como la responsabilidad social y la sostenibilidad como pilares del liderazgo ético en el siglo XXI.

El enfoque pedagógico de la materia combina teoría y práctica mediante análisis de casos, foros de discusión, controles de lectura y actividades aplicadas. Esto permite al estudiante no solo adquirir conocimiento conceptual, sino también desarrollar pensamiento crítico, trabajo colaborativo y visión estratégica, competencias indispensables para el desempeño profesional en el entorno global actual.

En conjunto, Administración General busca formar profesionales capaces de integrar la gestión eficiente con la innovación tecnológica y la ética organizacional, entendiendo que administrar no es solo coordinar recursos, sino transformar ideas en resultados con responsabilidad social y propósito sostenible.

# OBJETIVO DE LA MATERIA

El alumno comprenderá la importancia de la Administración, en la gestión de los recursos para el logro de los objetivos de las organizaciones.

## CONTENIDO TEMÁTICO

### UNIDAD I: Introducción a la Administración

- **Conceptualización de la administración e historia.**
  - Conceptualización de la administración.
  - Antecedentes del pensamiento administrativo.
  - Escuelas del pensamiento administrativo.
- **Ámbitos de aplicación de la administración en los sectores público y privado.**
  - Sector público vs. sector privado.
- **Relación de la administración con otras áreas de conocimiento.**
  - Relación de la administración con otras áreas de conocimiento.
  - Expansión del campo administrativo.
- **Responsabilidad social.**
  - Concepto de responsabilidad social.
- **Administración en la era de la Inteligencia Artificial y la Transformación Digital.**
  - Inteligencia Artificial y Transformación Digital.
- **Ética y sostenibilidad global en la Administración.**
  - Ética y sostenibilidad global en la Administración.

### UNIDAD II Niveles Jerárquicos

- **Autoridad y responsabilidad.**
  - Concepto de autoridad.
  - Tipos de autoridad.
  - Concepto de responsabilidad.
  - Relación autoridad-responsabilidad.

- **Cadena de mando y tramo de control.**
  - Concepto de cadena de mando.
  - Unidad de mando.
  - Concepto de tramo de control.
  - Factores que determinan el tramo de control.
- **Centralización y descentralización.**
  - Definición y características de la centralización.
  - Definición y características de la descentralización.
  - Ventajas y desventajas de cada modelo.
  - Tendencias actuales en la descentralización.
- **Departamentalización.**
  - Concepto de departamentalización.
  - Tipos de departamentalización.
  - Ventajas y desventajas de la departamentalización.
  - Tendencias actuales en la departamentalización.

### **UNIDAD III. Introducción al Proceso Administrativo y Función de Planeación**

- **Introducción al proceso administrativo y función de planeación**
  - Proceso administrativo.
  - Fundamentos y pasos de planeación.
  - Tipos de planes: estratégicos, tácticos, operativos y funcionales.
  - Toma de decisiones y herramientas analíticas.
    - Modelos clásicos de decisión.
    - Herramientas analíticas modernas.
    - FODA como soporte de decisión.
    - La gráfica de Gantt: puente entre decisión y acción.
- **La Planeación Estratégica en la Empresa.**
  - Concepto de planeación estratégica.
  - Características de la planeación estratégica.
  - Elementos clave del proceso estratégico.
  - Ejemplo de aplicación en una PYME.

- Errores comunes en la planeación estratégica.
- Importancia del seguimiento y evaluación.
- **Planeación basada en Datos y Tecnología Emergente y Planeación estratégica en Entornos Internacionales.**
  - Planeación basada en datos y tecnología emergente.
  - Planeación estratégica en entornos internacionales.
  - Herramientas específicas de diagnóstico global.
  - Estrategias de internacionalización (modelo de Bartlett y Ghoshal).
  - Gestión de riesgos en entornos internacionales.
  - Casos ilustrativos de PYMES mexicanas que exportan.

#### **UNIDAD IV Organización en la Administración y Herramientas Administrativas para la Organización Eficiente**

- **Organización formal e informal.**
  - Organización formal e informal.
  - Niveles y estructura organizacional.
- **Empowerment y descentralización.**
  - Empowerment: concepto y aplicación.
  - Descentralización: alcance organizacional.
  - Herramientas escritas de organización.
  - Organizaciones ágiles y remotas.
  - Ejemplos reales y aplicaciones organizacionales.
- **Diversidad e inclusión en organizaciones globales.**
  - Diversidad e inclusión.
  - Estrategias y mejores prácticas para la inclusión.
- **Organigramas, manuales administrativos, diagramas de flujo y herramientas digitales para la gestión organizacional.**
  - Importancia de las herramientas administrativas gráficas.
  - Clasificación de los organigramas.
  - Tipos de manuales administrativos.
  - Diagrama de flujo y mapas de procesos.

- Herramientas digitales.
- **Automatización y procesos administrativos inteligentes (BPM).**
  - La gestión de procesos de negocio BPM.

## EVALUACIÓN GENERAL

Para reportar tu **calificación** final obtenida de la suma de porcentajes de unidad deberás haber cumplido de forma obligatoria con la realización o entrega de lo siguiente:

- Desarrollo de las lecciones.
- Responder a todos los cuestionarios de evaluación por unidad.
- Realizar y entregar dentro del tiempo establecido el Proyecto Final.
- Responder a la Evaluación Final.

La falta de cualquiera de estos requerimientos causará la **no** acreditación del curso.

En caso de **no** acreditar el curso en periodo ordinario con una calificación igual o mayor a **70** tendrás que presentar una evaluación extraordinaria integrada por: un examen de conocimiento y un proyecto, dando como total el 100% de la calificación del curso; en caso de no obtener una calificación aprobatoria tendrás que inscribirte para recurrar la materia.

### RECUERDA QUE LA CALIFICACIÓN MÍNIMA APROBATORIA ES 70

| EVALUACIÓN                  | PUNTOS |
|-----------------------------|--------|
| UNIDAD 1                    | 15     |
| UNIDAD 2                    | 20     |
| UNIDAD 3                    | 15     |
| UNIDAD 4                    | 35     |
| PROYECTO FINAL              | 10     |
| EVALUACIÓN DEL CONOCIMIENTO | 5      |
| TOTAL                       | 100    |

# PROYECTO FINAL:

Este proyecto integrador tiene como propósito consolidar los conocimientos adquiridos en las cuatro unidades del curso, aplicándolos en el diseño de una propuesta administrativa integral para una empresa ficticia o real, con base en el caso guía proporcionado.

## Contexto del Caso Guía

TecnoPyME es una empresa mexicana dedicada a servicios tecnológicos para pequeñas y medianas empresas. Cuenta con 45 empleados, ventas anuales de 25 millones de pesos y presencia en tres ciudades. Actualmente enfrenta problemas de comunicación interna, duplicidad de funciones y procesos manuales en su área administrativa. El reto consiste en modernizar su administración, aplicando conceptos vistos en las cuatro unidades.

## Objetivo del Proyecto

Diseñar una propuesta administrativa integral que contemple diagnóstico, planeación estratégica, estructura organizacional, herramientas digitales y estrategias innovadoras con enfoque ético.

## Instrucciones para el Desarrollo del Proyecto

### 1. Diagnóstico Administrativo:

- Realizar análisis FODA y PESTEL.
- Explicar cómo se aplica el proceso P-O-D-C y relacionarlo con teorías administrativas.

### 2. Planeación Estratégica y Operativa:

- Definir misión, visión y valores.
- Establecer objetivos estratégicos y tácticos (SMART/OKR).
- Presentar planes estratégicos, tácticos, operativos y funcionales.

### 3. Diseño Organizacional:

- Elaborar un organigrama formal.
- Diseñar la estructura jerárquica, Empowerment y descentralización.

- Proponer manuales administrativos básicos.

#### 4. Herramientas Digitales (Excel obligatorio):

- Crear organigrama en Excel.
- Elaborar diagrama de flujo de un proceso clave.
- Incluir cuadro de KPIs básicos los cuales servirán para el monitoreo de la empresa.

#### 5. Innovación y Ética:

- Proponer integración de automatización (BPM, IA o Big Data) y describir riesgos éticos.

#### Formato de entrega:

- Documento escrito (Word o PDF, 10-15 páginas).
- Archivo Excel (organigrama, flujograma, KPIs).
- Presentación ejecutiva (10 diapositivas máximo, requisito obligatorio).

#### Requisitos de Referencias APA

Todas las fuentes utilizadas deben citarse en el texto y listarse en formato APA (7ª edición). Se recomienda un mínimo de 10 referencias académicas.

#### Lista de Cotejo

| ELEMENTO   |
|--|
| Diagnóstico administrativo (FODA, PESTEL, teorías)                     |
| Planeación estratégica y operativa (visión, misión, objetivos, planes) |
| Diseño organizacional (organigrama, manuales, Empowerment)             |
| Herramientas en Excel (organigrama, diagrama de flujo, KPIs)           |
| Innovación y ética (automatización y uso responsable de datos)         |
| TOTAL 10 PUNTOS  |

#### Retroalimentación:



# BIBLIOGRAFÍA RECOMENDADA

- Franco Galicia et al. (2012) Administración I. México: Colegio de Ciencias y Humanidades/UNAM.
- Hernández y Rodríguez, Sergio Jorge. (2012) Introducción a la Administración: Teoría general administrativa: origen, evolución y vanguardia. 5ª ed. México: McGraw-Hill.
- Llanos Rete, Javier. (2009) Bases de Administración 1. México: Trillas.
- Reyes Ponce Agustín. (2010) Administración moderna. México: Limusa.
- Fred R, David. (2013) Conceptos de Administración Estratégica. México: Pearson.
- Koontz, Harold; Heinz, Weihrich; Cannice, Mark. (2012) Administración. Una perspectiva global y empresarial. México: Mc Graw Hill.
- Micklethwait, John y Wooldrige, Adrian. (2003) La empresa. Historia de una idea revolucionaria. España: Mondadori.
- Camus Márquez, Guillermo de Jesús. (2001) Administración integral en la empresa. México: Trillas.
- Hernández Vega, Ángel. (2012) El papel de la responsabilidad social en la estrategia de la empresa. México: Panorama.
- Arias Galicia, L. Fernando y Heredia Espinoza, Víctor. (2004) Administración de recursos humanos para el alto desempeño. México: Trillas.
- Cohen Karen, Daniel y Asín Lares, Enrique. (2009) Tecnologías de Información en los negocios. 5ª ed. México: McGraw-Hill.
- Dessler, Gary. (2009) Administración de recursos humanos. México: Pearson.
- Fernandez Valiñas, Ricardo. (2007) Manual para elaborar un plan de mercadotecnia. México: McGraw-Hill.
- Muñoz, David. (2009). Administración de operaciones. México: CENGAGE Learning.

# DINÁMICA DE TRABAJO

Cada unidad consta de los siguientes elementos:

- Contenido Temático: presentación y análisis de conceptos, fundamentos teóricos, implicaciones y aplicaciones del tema al que se refiere la unidad correspondiente.
- Actividades. Podrán ser de dos tipos: cuestionamientos específicos de opción múltiple o relacionar o descargables con aplicación de los conocimientos teóricos adquiridos. Son evaluables bajo listas de cotejo específicas y adquieren una ponderación en la evaluación.
- Evaluación por unidad: consta de una serie de reactivos que se evalúan para comprobar el conocimiento adquirido dentro de la unidad.
- Antes de terminar tu materia deberás responder una evaluación final que comprende los contenidos de toda la materia.