



UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA DE
COAHUILA

ADMINISTRACIÓN GENERAL

INTRODUCCIÓN A LA MATERIA

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 recursar 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, fluograma, 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 (7^a 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. 5^a 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. 5^a 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.