



# ADMINISTRACIÓN

**PROGRAMA EDUCATIVO:** Maestría en Dirección Empresarial

**MODALIDAD:** Presencial

**MODELO DE FORMACIÓN:** Competencias

**TIPO:** Único

**PERIODO** 1er Cuatrimestre

**LUGAR** Aulas de Posgrado de la FCAV

**CRÉDITOS** 5 (Cinco)

**HORAS** 32 Horas

## OBJETIVO GENERAL

Desarrollar en los estudiantes una comprensión integral del proceso administrativo en organizaciones del sector público y empresarial, capacitándolos para diseñar planes, estructuras organizacionales, esquemas de integración, dirección y control, considerando las variables internas y externas que influyen en ellas. Además, fomentar el desarrollo de habilidades profesionales y administrativas basadas en valores éticos y actitudes que promuevan una gestión responsable y ética en el ámbito gerencial y profesional.

## Competencias

---

Competencia previa	Resultado esperado
Comprender los principios fundamentales de la administración y la gestión empresarial.	Analizar y evaluar el entorno empresarial para identificar oportunidades y amenazas.
Poseer habilidades de análisis para evaluar situaciones organizacionales y proponer soluciones efectivas.	Aplicar principios éticos y responsables en la toma de decisiones gerenciales.
Tener conocimientos básicos en áreas relacionadas como contabilidad, recursos humanos y marketing.	Diseñar estrategias y planes de acción para la mejora continua de procesos administrativos.

## PROGRAMA DE LA ASIGNATURA

---

### UNIDAD I.- Introducción General a la administración y a las organizaciones

- 1.1 ¿Qué es una organización?, su concepto, importancia, características y clasificación
- 1.2 El enfoque de sistemas (concepto, importancia, clasificación) y su relación con la gestión de las organizaciones
- 1.3 La Cultura y el ambiente organizacional
- 1.4 Responsabilidad social y ética en la gestión organizacional
- 1.5 La administración y su papel en la gestión de las organizaciones
  - 1.5.1 Definición de administración, sus características y la importancia del proceso administrativo.
  - 1.5.2 Definiciones de Productividad, eficiencia y eficacia, importancia y su relación con la administración de las organizaciones
  - 1.5.3 La administración y su enfoque interdisciplinario, proactivo y virtual y el impacto de la globalización en la gestión de las organizaciones.
  - 1.5.4 ¿Qué hacen los administradores o gerentes?, concepto, clasificación, funciones y habilidades administrativas
- 1.6 Áreas funcionales en la gestión organizacional

- 1.6.1 Producción. Generalidades
- 1.6.2 Finanzas. Generalidades
- 1.6.3 Mercadotecnia. Generalidades
- 1.6.4 Recursos Humanos. Generalidades
- 1.6.5 Sistemas. Generalidades

## **UNIDAD II. La planeación**

- 2.1 La importancia de planear en las organizaciones: concepto, propósito y principios
- 2.2 Tipos de planes, concepto y clasificación según su aplicación en la organización
- 2.3 Niveles de planificación en las organizaciones
  - 2.3.1 Estrategia y su relación con el CMI
    - 2.3.1.1 Concepto, importancia y naturaleza de la administración estratégica
    - 2.3.1.2 Proceso de gestión estratégica: análisis detallado de las fases de formulación, implementación y evaluación de la estrategia
    - 2.3.1.3 Técnicas para la evaluación interna y externa
    - 2.3.1.4 El concepto de estrategia y tipología
    - 2.3.1.3 Ventajas y limitaciones
- 2.4 Toma de decisiones de los gerentes y su relación con la planeación
  - 2.4.1 El proceso para tomar las decisiones
  - 2.4.2 Tipos de decisiones y factores condicionantes en el proceso
- 2.5 Herramientas de Planeación: Generalidades
  - 2.5.1 Gráfica de Gantt
  - 2.5.2 Ruta Crítica
  - 2.5.3 FODA.
  - 2.5.4 Otras
- 2.6 Aplicación de la Planeación en la gestión de la organización y sus áreas funcionales

## **UNIDAD III. La estructura y el diseño organizacional**

- 3.1 La organización como fase del proceso administrativo
  - 3.1.1 Su definición, propósito, naturaleza, principios y la importancia de su formalidad e informalidad
  - 3.1.2 El ambiente organizacional y su relación con el espíritu emprendedor e intraemprendedor
  - 3.1.3 Niveles organizacionales y el ámbito de la administración
  - 3.1.4 La autoridad y tipología, el poder, el proceso de la delegación de la autoridad y la recentralización
- 3.2 La división organizacional: departamentalización, concepto, naturaleza, tipología clásica y contemporánea
- 3.3 *Reorganización, concepto, importancia y generalidades*
- 3.4 Reingeniería de procesos, concepto, importancia y generalidades
- 3.5 Organigramas. Concepto, clasificación y formulación

3.6 Los Manuales Administrativos, concepto, clasificación, formulación y su relación con la gestión organizacional

#### **UNIDAD IV. La dirección**

5.1 Concepto, naturaleza, principios procesos y propósito de la dirección

5.2 Liderazgo: concepto, componentes, tipología y características, e importancia en la dirección

5.2.1 El líder, concepto y rasgos

5.2.2 Teorías sobre el liderazgo

5.3. La motivación y su papel en la dirección

5.3.1 Concepto, importancia y generalidades

5.3.2 Teorías sobre motivación del capital humano

5.4 La comunicación en la fase de la dirección organizacional

5.5 El rol de los comités, equipos y grupos de trabajo en la gestión organizacional

5.5.1 Concepto, funciones, ventajas y desventajas y su relación con el proceso de toma de decisiones

#### **UNIDAD V.- El Control**

6.1 Concepto, naturaleza, propósito y principios del control.

6.2 El Proceso de control, concepto y etapas implicadas, requisitos para un sistema de control eficaz.

6.3 Tipos de control, definición, características, ventajas y desventajas.

6.4 Técnicas de control en la evaluación del desempeño organizacional: concepto, tipología, características, ventajas y desventajas.

6.5 El control y su relación con la productividad, administración de operaciones y la calidad total, características, ventajas y desventajas.

6.6 El control y su relación con la gestión de las cadenas de suministro y de valor en las organizaciones.

6.5 Aplicación del control en las áreas funcionales de la organización.

---

## EVALUACIÓN

---

### ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

El estudiante demostrará que ha alcanzado los resultados del aprendizaje mediante las siguientes actividades de evaluación:

ACTIVIDAD	PUNTAJE ASIGNADO
Test sobre los temas tratados en clase	20%
Exposición de lecturas	20%
Reportes de lectura	20%
Proyecto de investigación	40%

### METODOLOGIA GENERAL

**El proceso de aprendizaje que se ha diseñado para esta asignatura se basa en lo siguiente:**

El programa presentado se establece por ocho sesiones de cuatro horas durante las cuales se llevará a cabo la explicación del profesor y exposiciones y actividades que contribuyan al desarrollo de habilidades.

---

## BIBLIOGRAFÍA

---

Arias, F. y Heredia, V. (2018). *Administración de recursos humanos para el alto desempeño*. México: Trillas.

Alblooshi, M., Shamsuzzaman, M., & Haridy, S. (2021). *The relationship between leadership styles and organisational innovation: A systematic literature review and narrative synthesis*. *European Journal of Innovation Management*, 24(2), 338-370.

Cardona, C. E. R., Salazar, M. D. P. R., & Salazar, C. F. R. (2022). *Fundamentos de administración-5ta edición*. Ecoe ediciones.

Chiavenato, I. (2019). *Introducción a la teoría General de la Administración*. México: McGraw-Hill.

David, F. (2017). *Conceptos de Administración Estratégica*. México: Pearson.

- Fries, A., Kammerlander, N., & Leitterstorf, M. (2021). *Leadership styles and leadership behaviors in family firms: A systematic literature review*. *Journal of Family Business Strategy*, 12(1), 100374.
- Koontz, H.; Weihrich, H. & Cannice, M. (2019). *Administración una perspectiva global y empresarial*. China: Mc Graw Hill.
- Münch, L. (2015). *Administración. Proceso administrativo, clave del éxito empresarial*. México: Pearson.
- Münch, L. (2018) *Administración. Gestión organizacional, enfoques y proceso administrativo*. México: Pearson.