

**UNIVERSIDAD DE SONORA**  
**UNIDAD REGIONAL CENTRO**  
**DIVISIÓN DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS**  
**DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA**  
**LICENCIATURA EN NEGOCIOS Y COMERCIO INTERNACIONALES**

**Datos Identificación.**

**Nombre de la asignatura:** Administración Estratégica

**Unidad Didáctica:** Curso-taller

**Horas Clase:** 4 semana (2t -2 p)

**Carácter de la asignatura:** Obligatoria

**Eje formativo:** Profesionalizante

**Materia antecedente:** Administración

**Materia subsecuente:**

**Valor en créditos:** 6

**Introducción**

Administración Estratégica forma parte del eje de formación profesionalizante, el aporte de la asignatura consistirá en dotar al estudiante de los conocimientos mas recientes de tecnologías administrativas, con ello se estará en condiciones de detectar áreas de oportunidad.

**Objetivo general**

El estudiante reconocerá y describirá las tendencias mundiales en la dirección de las organizaciones, investigará y practicará las principales técnicas clásicas y contemporáneas de dirección, liderazgo y de administración de unidades de trabajo y será competente para implementarlas en organizaciones (pequeñas, medianas y grandes).

**Objetivos específicos:**

- Distinguirá la diferencia entre la administración empírica y la estructurada en base a técnicas modernas.
- Diagnosticará las potencialidades de la administración y del personal en cualquier organización.
- Usará herramientas básicas para emprender una nueva empresa.
- Reconocerá la importancia de mantener actualizadas a las organizaciones en el uso de tecnología administrativa.
- Utilizará herramientas administrativas exitosas en otras organizaciones y tendrá las habilidades suficientes para adaptarlas en los diferentes escenarios.

**Temario**

**1. Administración de la inteligencia emocional**

1.1 Significado y procesos

1.2 Competencia emocional

1.3 Valores

**2. Administración del aprendizaje organizacional**

2.1 El conocimiento

- 2.2 Tipos de conocimiento
- 2.3 Creación del conocimiento
- 2.4 La organización inteligente
- 3. Administración de liderazgo y poder**
  - 3.1 El poder y la política
  - 3.2 La nueva dirección de empresas
  - 3.3 Liderazgo transorganizacional
  - 3.4 Comunicación
  - 3.5 Manejo de conflictos
  - 3.6 El mentoring
  - 3.7 El coaching
- 4. Administración de la filosofía corporativa**
  - 4.1 Valores
  - 4.2 Ambiente
  - 4.3 Administración ecocéntrica
  - 4.4 Agenda ambiental (ISO 14000)
  - 4.5 Código de conducta
  - 4.6 Organismos internacionales
  - 4.7 Tendencias
- 5. Administración de la calidad**
  - 5.1 Filosofía de la calidad
  - 5.2 Técnicas
  - 5.3 Herramientas
  - 5.4 Círculos de calidad
- 6. Administración del espíritu empresarial**
  - 6.1 El emprendedor
  - 6.2 La persona y el ambiente económico
  - 6.3 El plan de negocios
  - 6.4 Programas emergentes de apoyo empresarial
- 7. Administración de la arquitectura y diseño organizacional**
  - 7.1 Organizaciones virtuales
  - 7.2 Equipos de trabajo virtuales
  - 7.3 Diferentes tipos de estructura modernos (nuclear, espagueti)
  - 7.4 El downsizing
- 8. Administración de la tecnología e innovación**
  - 8.1 Evaluación de necesidades tecnológicas
  - 8.2 Organización para la innovación
  - 8.3 Los equipos para la innovación
  - 8.4 Creatividad
  - 8.5 E-business
  - 8.6 Instrumentación del outsourcing
- 9. Administración del control**
  - 9.1 Determinación de indicadores
  - 9.2 Técnicas y procesos
- 10. Administración internacional**
  - 10.1 Ambiente global
  - 10.2 México y los tratados comerciales

10.3 Megatendencias

**Estrategias didácticas**

- Asignación individual para el estudio del tema de clase y elaboración de un informe de lectura
- Presentación y propuesta de solución a casos ilustrativos
- Exposición de temas por parte de los equipos
- Exposición teórica y asistencia técnica del instructor
- Prácticas de intervención en una organización

**Modalidades y requisitos de evaluación y acreditación**

El promedio de 3 exámenes parciales.....	20%
Entrega oportuna de asignaciones individuales.....	15%
Entrega oportuna de asignaciones en equipo.....	15%
Exposición de temas.....	20%
Presentación de la práctica.....	20%
Asistencia 100% y participación en clase .....	10%

**Bibliografía**

**Básica**

Bateman, S. Thomas. Administración, una ventaja competitiva. Mc Graw Hill. México. 2001.  
 Goleman Daniel. **La inteligencia emocional en la empresa**. Vergara. Argentina, 1999.  
 Kofman Fredy. **Metamanagement**. Granica. México, 2001.  
 Senge Peter. **La quinta disciplina en la práctica**. Granica. México, 1996.  
 Siebel M. Thomas. **Principios del e-Business**. Granica. Barcelona, 2001.

**Complementaria**

Cuesta Fernández Félix. **La empresa virtual**. Mc Graw Hill. México 1998.  
 Brian Rothery, Robertson Iam. **Outsourcing**. La subcontratación. Edit. Limusa, S.A. 1997  
 David R. Fred. **Administración estratégica**. Prentice Hall. México, 1998.  
 Daft L. Richard. **Teoría y diseño organizacional**. 6ª. Edición. Internacional Thomson editores. México, 2000.  
 Day Abby, John Peters, Phil RACE. **Tips para desarrollar una organización de aprendizaje**. Panorama, 2002.  
 De la Cerda G. José, Núñez de la Peña Francisco. **La administración en desarrollo**. Editorial Diana. México, 1996.  
 De Pree Máx. **El liderazgo es un arte**. Lasser Press. México, 1997.  
 Dotlich L. David y Cairo C. Peter. **El entrenamiento en acción**. Piados. Argentina, 2002.  
 Gibson James, Ivancevich John y Donnelly James. **Las organizaciones**. 8ª. Edición Mc Graw Hill. México, 1997.  
 Goldsmith Marshall, Lyons L. y Freas A. **Coaching**. Prentice Hall. México, 2001.  
 Kotter P. John. **El líder del cambio**. Mc Graw Hill. México, 1997.  
 Menoni K.. **Outsourcing: el zapatero a sus zapatos**. Inversiones Caracas. 1997  
 Nadler A. David y Tushman L. Michael. **El diseño de la organización como arma competitiva: el poder de la arquitectura organizacional**. Oxford. México, 1999.

- Ostroff Frank. **La organización horizontal**. Oxford. México, 1999.
- Robbins P. Stephen. **Comportamiento Organizacional**. Prentice Hall. México, 1999.
- Robbins P. Stephen, Coulter Mary. **Administración**. 6a. edición. Prentice Hall. México, 2000.
- Summanth David. **Ingeniería y administración de la productividad**. Mc Graw Hill. México, 1997.
- Tissen René, Andriessen Daniel y Lekanne Deprez. **El valor del conocimiento**. Prentice Hall. México, 2002.
- Wei Hoo Chun. **La organización inteligente**. Oxford. México, 1998.

Base de datos Infotrac-galegroup  
Sitios WWW relacionados con la temática

Perfil del docente responsable de implementar la asignatura

Formación Académica:

Grado mínimo de maestría en Administración o afín.

Experiencia docente:

Haberse desempeñado como docente a nivel de educación superior. Mínimo 2 años

Experiencia profesional:

Experiencia en organizaciones en el área de la administración, en la aplicación o dirección de técnicas de administración novedosas o en el ramo de la asesoría a empresas en esta temática.

Formación didáctica y Pedagógica:

Facilidad en el desempeño de la tareas docentes de enseñanza – aprendizaje

Facilidad de comunicación grupal e individual con los alumnos

Capacidad para utilizar tecnologías y técnicas didácticas (computadora, proyectos de imágenes, cañones, acetatos, diapositivas, videos, etc

Acreditar el proceso de formación docente que la institución indique

Otros: Dominio del idioma inglés( específicamente las cuatro habilidades básicas)