

Gerencia Administrativa: Fundamentos y Estrategias para la Gestión Organizacional

Economía, Administración & Contaduría | Administración | para estudiantes universitarios | 16 semanas

Descripción del Curso

Este curso ofrece una introducción integral a la gerencia administrativa, destacando su papel esencial en la planificación, organización, dirección y control de los recursos dentro de las organizaciones. Está diseñado para estudiantes universitarios del área de Economía, Administración y Contaduría que buscan comprender cómo la gerencia eficaz contribuye al logro de objetivos empresariales de manera eficiente y estratégica.

Se abordarán conceptos teóricos y prácticos que permitirán a los estudiantes analizar y aplicar técnicas gerenciales para la toma de decisiones, optimización de procesos y manejo de equipos. El enfoque metodológico combina exposiciones teóricas, estudios de caso, análisis crítico y actividades participativas que fomentan el aprendizaje activo y colaborativo.

Al finalizar el curso, los estudiantes estarán capacitados para identificar y aplicar los fundamentos de la gerencia administrativa, desarrollando habilidades para planificar, organizar, dirigir y controlar recursos de manera estratégica, contribuyendo así al éxito organizacional y a la mejora continua en distintos contextos empresariales.

Objetivos Generales

- Comprender y explicar los fundamentos teóricos y prácticos de la gerencia administrativa y sus funciones principales.
- Aplicar métodos y herramientas para la planificación, organización, dirección y control de recursos en una organización.
- Desarrollar habilidades para la toma de decisiones estratégicas basadas en análisis gerencial y entorno organizacional.
- Evaluar estructuras organizacionales y procesos administrativos para proponer mejoras efectivas en la gestión.
- Fomentar capacidades de liderazgo y coordinación para gestionar equipos de trabajo orientados a objetivos.

Competencias

- Analizar los principios y funciones de la gerencia administrativa en el contexto organizacional.
- Aplicar técnicas de planificación estratégica y operativa para la gestión eficiente de recursos.
- Diseñar estructuras organizacionales que optimicen la coordinación y comunicación interna.
- Ejercer habilidades de liderazgo y dirección para la motivación y gestión de equipos de trabajo.
- Implementar sistemas de control gerencial para evaluar el desempeño y tomar decisiones correctivas.

- Integrar herramientas de análisis para la toma de decisiones estratégicas en entornos dinámicos.

Requerimientos

- Conocimientos básicos en teoría general de la administración.
- Comprensión elemental de conceptos económicos y organizacionales.
- Acceso a materiales bibliográficos y recursos digitales sobre administración y gerencia.
- Habilidades básicas en análisis crítico y manejo de información.

Unidades del Curso

Unidad 1: Introducción a la Gerencia Administrativa

Objetivos de Aprendizaje

- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de definir los conceptos básicos de la gerencia administrativa y describir su importancia en las organizaciones modernas.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de analizar la evolución histórica de la gerencia administrativa identificando sus principales hitos y teorías.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de explicar la relevancia de la gerencia administrativa en la gestión organizacional, relacionándola con las funciones principales de planificación, organización, dirección y control.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de comparar diferentes enfoques gerenciales para identificar su aplicación práctica en contextos organizacionales actuales.

Contenidos Temáticos

1. Conceptos Básicos de la Gerencia Administrativa

- **Definición de Gerencia Administrativa:** Concepto, alcance y objetivos fundamentales.
- **Elementos y componentes de la gerencia:** Recursos humanos, financieros, materiales, informativos.
- **Importancia de la gerencia en las organizaciones modernas:** Impacto en la eficiencia, efectividad y competitividad.
- **Diferenciación entre gerencia, administración y liderazgo:** Conceptos relacionados y complementarios.

2. Evolución Histórica de la Gerencia Administrativa

- **Orígenes y antecedentes:** Administración en la antigüedad y la revolución industrial.
- **Escuelas clásicas:** Teoría clásica de la administración (Taylor, Fayol, Weber).
- **Escuela de relaciones humanas:** Mayo y la importancia del factor humano.
- **Enfoques modernos:** Teoría de sistemas, enfoque contingencial, teoría del comportamiento organizacional.

- **Principales hitos y teorías:** Cronología y aportes fundamentales a la gerencia administrativa.

3. Relevancia de la Gerencia Administrativa en la Gestión Organizacional

- **Funciones principales de la gerencia:** Planificación, organización, dirección y control.
- **Relación entre las funciones y la gestión organizacional:** Cómo cada función contribuye al logro de objetivos.
- **Ejemplos prácticos:** Aplicación de funciones en diferentes tipos de organizaciones.
- **Importancia del liderazgo y la toma de decisiones:** Rol del gerente como líder y tomador de decisiones efectivas.

4. Enfoques Gerenciales y su Aplicación Práctica

- **Enfoque clásico:** Características y aplicaciones actuales.
- **Enfoque conductual y humanista:** Importancia del factor humano y motivación.
- **Enfoque sistémico:** Visión integral de la organización.
- **Enfoque contingencial:** Adaptación de la gerencia según el contexto.
- **Comparación de enfoques:** Ventajas, limitaciones y ámbitos de aplicación.

Actividades

Actividad 1: Mapa conceptual de los conceptos básicos de gerencia administrativa

Objetivo: Definir los conceptos básicos de la gerencia administrativa y describir su importancia en las organizaciones modernas.

Descripción:

- El docente presenta los conceptos clave a través de una breve exposición.
- Los estudiantes, en parejas, elaboran un mapa conceptual que integre conceptos, elementos y la importancia de la gerencia administrativa.
- Comparten sus mapas con el grupo y se discuten las diferentes perspectivas.

Organización: Parejas

Producto esperado: Mapa conceptual digital o en papel.

Duración estimada: 60 minutos

Actividad 2: Línea de tiempo de la evolución histórica de la gerencia administrativa

Objetivo: Analizar la evolución histórica de la gerencia administrativa identificando sus principales hitos y teorías.

Descripción:

- En grupos pequeños, los estudiantes investigan brevemente sobre las principales teorías y hitos históricos.
- Con la información recolectada, elaboran una línea de tiempo visual que destaque fechas, autores y contribuciones.
- Presentan y explican su línea de tiempo al resto del grupo.

Organización: Grupos de 3-4 estudiantes

Producto esperado: Línea de tiempo visual (digital o cartulina).

Duración estimada: 90 minutos

Actividad 3: Análisis de caso sobre las funciones gerenciales en una organización

Objetivo: Explicar la relevancia de la gerencia administrativa en la gestión organizacional, relacionándola con las funciones principales.

Descripción:

- El docente entrega un caso práctico que describa una situación organizacional con problemas de gestión.
- Los estudiantes, en grupos, identifican cómo se aplican las funciones de planificación, organización, dirección y control en el caso.
- Proponen mejoras basadas en una correcta aplicación de estas funciones.
- Discuten sus propuestas en plenaria.

Organización: Grupos de 4 estudiantes

Producto esperado: Informe corto con análisis y propuestas.

Duración estimada: 90 minutos

Actividad 4: Debate comparativo de enfoques gerenciales

Objetivo: Comparar diferentes enfoques gerenciales para identificar su aplicación práctica en contextos organizacionales actuales.

Descripción:

- Se asignan diferentes enfoques gerenciales a grupos pequeños.
- Cada grupo prepara una exposición breve sobre características, ventajas y limitaciones del enfoque asignado, con ejemplos prácticos actuales.
- Se realiza un debate estructurado donde cada grupo expone y responde preguntas.
- Al final, el docente guía una reflexión para identificar el enfoque más adecuado según distintos contextos.

Organización: Grupos de 3 estudiantes

Producto esperado: Presentación oral y resumen escrito.

Duración estimada: 90 minutos

Evaluación

Evaluación Diagnóstica

Qué se evalúa: Conocimientos previos sobre gerencia administrativa y conceptos básicos.

Cómo se evalúa: Cuestionario breve con preguntas abiertas y de opción múltiple sobre definición e importancia de la gerencia.

Instrumento sugerido: Test diagnóstico en formato digital o papel al inicio de la unidad.

Evaluación Formativa

Qué se evalúa: Progreso en la comprensión de la evolución histórica, funciones gerenciales y enfoques.

Cómo se evalúa: Revisión de mapas conceptuales, líneas de tiempo, informes de análisis de casos y participación en debates.

Instrumento sugerido: Rúbricas específicas para cada actividad que consideren claridad, contenido, argumentación y aplicación práctica.

Evaluación Sumativa

Qué se evalúa: Dominio integral de los conceptos, evolución, funciones y enfoques de la gerencia administrativa.

Cómo se evalúa: Examen escrito que incluya preguntas teóricas, análisis de casos y comparación de enfoques.

Instrumento sugerido: Prueba escrita con preguntas de desarrollo, análisis crítico y casos prácticos.

Unidad 2: Funciones de la Gerencia: Planificación

Objetivos de Aprendizaje

- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de identificar y describir los diferentes tipos de planificación gerencial, aplicando conceptos teóricos a casos organizacionales concretos.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de analizar los procesos de planificación utilizando herramientas gerenciales para definir objetivos y estrategias organizacionales efectivas.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de diseñar un plan estratégico básico para una organización, integrando etapas y recursos, y justificando las decisiones tomadas.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de evaluar la efectividad de diferentes técnicas y herramientas de planificación en función del contexto organizacional y los objetivos propuestos.

Unidad 3: Funciones de la Gerencia: Organización

Objetivos de Aprendizaje

- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de analizar diferentes estructuras organizacionales identificando sus características y ventajas para optimizar el funcionamiento empresarial.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de diseñar un esquema organizativo que asigne recursos de manera eficiente, considerando las necesidades y objetivos de la empresa.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de evaluar y comparar modelos de organización para seleccionar el más adecuado según el contexto y la estrategia de la organización.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de aplicar técnicas de asignación de recursos para mejorar la coordinación y productividad dentro de una estructura organizativa.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de justificar la importancia del diseño organizativo en la gestión administrativa mediante la elaboración de un informe crítico.

Unidad 4: Funciones de la Gerencia: Dirección

Objetivos de Aprendizaje

- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de analizar diferentes estilos de liderazgo y su impacto en la motivación y desempeño de los equipos de trabajo.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de aplicar técnicas efectivas de comunicación organizacional para facilitar la dirección y coordinación de recursos humanos.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de diseñar estrategias de motivación orientadas a mejorar el compromiso y la productividad del equipo bajo condiciones específicas.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de evaluar el manejo de conflictos y la toma de decisiones en la dirección de equipos para optimizar el logro de metas organizacionales.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de elaborar planes de acción para la gestión y liderazgo de equipos de trabajo, integrando herramientas de dirección y control.

Unidad 5: Funciones de la Gerencia: Control

Objetivos de Aprendizaje

- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de identificar y describir los principales sistemas y técnicas de control administrativo aplicados en organizaciones.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de analizar indicadores de desempeño para evaluar el cumplimiento de objetivos organizacionales mediante métodos de control.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de aplicar procedimientos de control administrativo para detectar desviaciones y proponer acciones correctivas en escenarios simulados.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de elaborar informes de control que reflejen el estado del desempeño organizacional y faciliten la toma de decisiones gerenciales.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de evaluar la efectividad de diferentes técnicas de control en función de contextos organizacionales específicos.

Unidad 6: Toma de Decisiones Gerenciales

Objetivos de Aprendizaje

- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de analizar diferentes metodologías para la toma de decisiones gerenciales en contextos organizacionales estratégicos y operativos.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de aplicar herramientas cuantitativas y cualitativas para evaluar alternativas y seleccionar la mejor opción en procesos decisionales gerenciales.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de diseñar planes de acción basados en decisiones gerenciales fundamentadas en el análisis del entorno organizacional y los objetivos estratégicos.

- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de evaluar el impacto de las decisiones tomadas en la gestión organizacional mediante indicadores de desempeño y retroalimentación.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de justificar la elección de métodos de toma de decisiones en función de la complejidad y naturaleza del problema organizacional presentado.

Unidad 7: Planeación Estratégica y Operativa

Objetivos de Aprendizaje

- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de analizar los componentes y etapas del proceso de planeación estratégica para diseñar un plan estratégico coherente con los objetivos organizacionales.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de elaborar planes operativos detallados que alineen recursos y actividades con las metas estratégicas establecidas, aplicando herramientas de planificación adecuadas.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de evaluar la viabilidad y efectividad de planes estratégicos y operativos mediante el uso de indicadores de desempeño y análisis situacional.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de integrar el análisis del entorno interno y externo en la formulación de estrategias empresariales para mejorar la toma de decisiones gerenciales.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de comunicar y justificar propuestas de planes estratégicos y operativos ante un equipo de trabajo, utilizando técnicas de presentación efectivas y argumentación basada en datos.

Unidad 8: Diseño y Estructura Organizacional

Objetivos de Aprendizaje

- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de identificar y describir los diferentes tipos de estructuras organizacionales, reconociendo sus características principales y ámbitos de aplicación.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de analizar el impacto de diversas estructuras organizacionales en la eficiencia y adaptabilidad de una organización mediante estudios de caso.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de comparar y evaluar ventajas y desventajas de estructuras jerárquicas, matriciales y horizontales para proponer recomendaciones acordes a contextos organizacionales específicos.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de diseñar una estructura organizacional básica que optimice la coordinación y comunicación interna, considerando objetivos estratégicos y recursos disponibles.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de aplicar herramientas y criterios gerenciales para diagnosticar problemas estructurales y proponer mejoras en la gestión organizacional.

Unidad 9: Liderazgo y Motivación en la Gerencia

Objetivos de Aprendizaje

- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de analizar las principales teorías de liderazgo y su aplicación en contextos organizacionales para identificar estilos efectivos de gerencia.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de evaluar diferentes estilos de liderazgo en función del impacto que tienen en la motivación y desempeño de equipos de trabajo.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de diseñar estrategias de motivación basadas en técnicas gerenciales que mejoren el compromiso y la productividad del equipo.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de aplicar herramientas de diagnóstico para identificar necesidades motivacionales y proponer intervenciones adecuadas en la gestión de equipos.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de elaborar un plan de liderazgo que integre teorías y técnicas de motivación para optimizar la dirección y coordinación de un grupo de trabajo.

Unidad 10: Comunicación Organizacional

Objetivos de Aprendizaje

- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de analizar los principios y modelos de comunicación organizacional para explicar su importancia en la gerencia administrativa.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de identificar los canales y medios de comunicación más efectivos dentro de una organización, evaluando su impacto en el flujo de información.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de diseñar estrategias de comunicación organizacional que optimicen la transmisión de información en contextos gerenciales específicos.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de aplicar técnicas de comunicación efectiva para mejorar la coordinación y liderazgo en equipos de trabajo.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de evaluar y proponer soluciones a problemas comunes de comunicación organizacional que afectan la gestión y toma de decisiones.

Unidad 11: Control y Evaluación del Desempeño

Objetivos de Aprendizaje

- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de identificar y definir indicadores clave de desempeño (KPIs) relevantes para diferentes áreas organizacionales, aplicando criterios de medición efectivos.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de diseñar y aplicar sistemas de control adecuados para monitorear resultados organizacionales, utilizando herramientas tecnológicas y metodologías de evaluación.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de analizar datos de desempeño organizacional para diagnosticar desviaciones y proponer acciones correctivas fundamentadas en criterios gerenciales.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de evaluar la efectividad de los sistemas de control y seguimiento implementados, formulando recomendaciones para su mejora continua en función de los objetivos estratégicos.

Unidad 12: Gestión del Cambio y la Innovación

Objetivos de Aprendizaje

- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de analizar los principales modelos y teorías del cambio organizacional para identificar su aplicabilidad en diferentes contextos empresariales.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de diseñar estrategias de gestión del cambio que promuevan la aceptación y adaptación efectiva en equipos de trabajo, considerando factores humanos y culturales.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de evaluar procesos de innovación dentro de una organización para proponer mejoras que generen ventajas competitivas sostenibles.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de aplicar herramientas para fomentar la cultura de innovación en una organización, integrando técnicas de creatividad y gestión del conocimiento.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de elaborar un plan de gestión del cambio e innovación que integre la planificación, dirección y control, alineado con los objetivos estratégicos organizacionales.

Unidad 13: Gerencia de Recursos Humanos

Objetivos de Aprendizaje

- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de analizar los procesos clave de la gestión del talento humano dentro de una organización, identificando su impacto en la gerencia administrativa.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de aplicar técnicas de planificación y desarrollo de recursos humanos para mejorar la eficiencia y productividad organizacional.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de evaluar estrategias de selección, capacitación y motivación del personal, proponiendo mejoras basadas en el análisis gerencial.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de diseñar planes de gestión del talento humano alineados con los objetivos estratégicos de la organización y bajo criterios de liderazgo efectivo.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de interpretar y utilizar indicadores de desempeño y clima laboral para tomar decisiones informadas en la dirección de equipos de trabajo.

Unidad 14: Ética y Responsabilidad Social Empresarial

Objetivos de Aprendizaje

- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de analizar los principios éticos fundamentales y su aplicación en la gerencia administrativa mediante estudios de caso reales.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de evaluar la integración de prácticas de responsabilidad social empresarial en diferentes tipos de organizaciones, identificando su impacto en la gestión y la comunidad.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de diseñar propuestas de políticas éticas y programas de responsabilidad social que contribuyan a la mejora de la gestión organizacional, fundamentándose en criterios de

sostenibilidad y ética corporativa.

- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de argumentar la importancia de la ética y la responsabilidad social en la toma de decisiones estratégicas dentro de la gerencia administrativa, utilizando marcos teóricos y normativos.

Unidad 15: Herramientas Tecnológicas para la Gerencia

Objetivos de Aprendizaje

- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de identificar y describir las principales tecnologías de información y software utilizados en procesos gerenciales, evaluando su aplicabilidad en diferentes contextos organizacionales.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de aplicar herramientas tecnológicas específicas para la planificación, organización y control de recursos, demostrando eficacia en la gestión de proyectos y toma de decisiones.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de analizar datos gerenciales utilizando software especializado, interpretando resultados para apoyar decisiones estratégicas basadas en evidencia.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de diseñar propuestas de mejora en procesos administrativos mediante el uso de tecnologías de información, justificando su impacto en la eficiencia organizacional.

Unidad 16: Proyecto Integrador de Gerencia Administrativa

Objetivos de Aprendizaje

- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de diseñar un proyecto integrador que aplique los principios de planificación, organización, dirección y control en un contexto organizacional simulado.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de analizar y evaluar los recursos disponibles para optimizar la gestión administrativa dentro del proyecto propuesto, justificando las decisiones tomadas.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de coordinar y liderar un equipo de trabajo para ejecutar el proyecto integrador, demostrando habilidades de comunicación y liderazgo efectivo.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de elaborar un informe crítico que refleje los resultados del proyecto integrador, identificando fortalezas, debilidades y proponiendo mejoras basadas en indicadores de desempeño.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de aplicar herramientas y técnicas gerenciales para supervisar y controlar el avance del proyecto, asegurando el cumplimiento de objetivos y tiempos establecidos.