



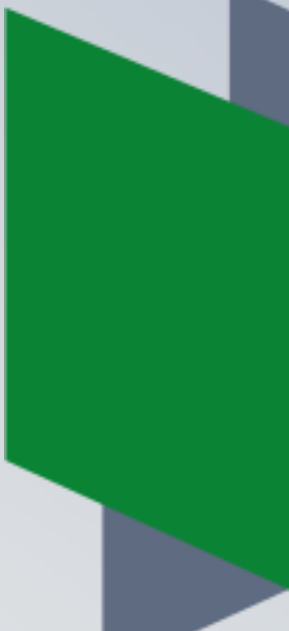
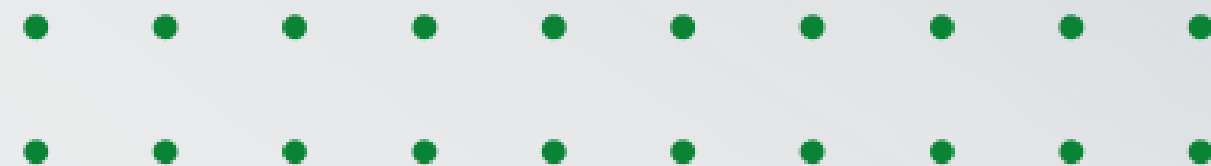
UNIVERSIDAD
ICEMÉXICO



**MAESTRÍA EN CONSULTORIA
ORGANIZACIONAL Y DE NEGOCIOS**

**FUNDAMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL
NEGOCIO DIGITAL**

¡BIENVENIDOS!



INTRODUCCIÓN A LA MATERIA TOPICOS Y CONTENIDO

ASESOR:

M.G.C. Fabián Castillo de León.

POLÍTICAS DE LA MATERIA

- **1. Modalidad y sesiones**
- La materia se desarrollará en **modalidad asincrónica**, con asesoría presencial **una vez por semana**, los **días viernes a las 5:00 p.m.**
- Durante estas sesiones se revisarán avances, se resolverán dudas, se discutirán temas clave y se orientará el desarrollo del proyecto final.
- **2. Horarios de atención**
- Además de la sesión semanal, se habilitan dos espacios adicionales de atención personalizada para resolver dudas vía correo electrónico o mensajería institucional:
 - **Martes a las 3:00 p.m.**
 - **Viernes a las 3:00 p.m.**
- Las respuestas se darán en el transcurso de ese mismo día.

- **3. Revisión de actividades**

- Las **actividades semanales y evidencias** serán revisadas **posterior a la sesión sincrónica (viernes)**, en el periodo comprendido de **viernes a martes**.
- Los resultados y retroalimentación estarán disponibles en la plataforma antes de la siguiente asesoría presencial.

- **4. Entrega de trabajos**

- Todas las actividades deberán entregarse en la plataforma correspondiente, dentro de las fechas señaladas en el calendario de la materia.
- No se recibirán trabajos por correo electrónico salvo que la plataforma presente fallas técnicas (debidamente notificadas).

- **5. Participación**
- La **participación activa en foros y debates** será un criterio fundamental en la evaluación.
- Se espera que cada estudiante contribuya con aportaciones fundamentadas, críticas y respetuosas.
- **6. Comunicación**
- El canal oficial de comunicación será el correo: **fabian.castillo@universidadicemexico.edu.mx**.
- Para mantener orden y claridad, en los mensajes se deberá indicar siempre: **nombre completo, matrícula y materia**.
- **7. Compromiso académico**
- La maestría requiere autonomía, por lo que se espera que los estudiantes gestionen su tiempo de manera eficiente para cumplir con lecturas, actividades y entregas.
- El plagio o copia de trabajos será motivo de anulación de la actividad y reporte académico.

Sesión	Fecha	Contenido	Horario
Sesión 1 y 2	viernes 7 de noviembre	Unidad 1 y 2	4:00 p.m.
Sesión 3	Viernes 14 de noviembre	Unidad 3	5:00 p.m.
Sesión 4	Viernes 21 de noviembre	Unidad 4	5:00 p.m.
Sesión 5	Viernes 28 de noviembre	Unidad 5	5:00 p.m.
Sesión 6	Viernes 5 de diciembre	Unidad 6	5:00 p.m.
Sesión 7	Viernes 12 de diciembre	Presentación y entrega del Proyecto Final (última sesión)	5:00 p.m.

FORMA DE EVALUACIÓN

Semana	1	2	3	4	5	6	7
Actividad	Evaluación diagnóstica Foro de expectativas	Control de lectura	Primera entrega de proyecto	Evaluación parcial de conocimientos	Foro de discusión	Evaluación parcial de conocimientos	Entrega de proyecto final
Porcentaje de la evaluación	0%	10%	20%	10%	15%	15%	30%

FORMA DE EVALUACIÓN

Semana	FECHA	UNIDAD	ACTIVIDADES	VALOR PONDERADO
Semana 1	viernes 7 de noviembre	Unidad 1 Unidad 2	Diagnóstico y foro Control de lectura	0% 10%
Semana 2	Viernes 14 de noviembre	Unidad 3	1er entrega de proyecto	20%
Semana 3	Viernes 21 de noviembre	Unidad 4	Evaluación parcial	10%
Semana 4	Viernes 28 de noviembre	Unidad 5	Foro de discusión	15%
Semana 5	Viernes 5 de diciembre	Unidad 6	Evaluación final	15%
Semana 6	Viernes 12 de diciembre	Presentación y entrega del Proyecto Final (última sesión)	Entrega final del proyecto ENTREGA PROYECTO MÁXIMO 15 DIC A LAS 20:00 HRS	30%
Semana 7	16, 17 y 18 (extra) 19 de diciembre (captura)	Regularización (extraordinario)y cierre oficial de plataforma (captura calificaciones)	ENTREGA PROYECTO COMPLETO	100% CALIF MÁX = 7.0

ADMINISTRACIÓN DEL NEGOCIO DIGITAL



Announcements

No olvides visitar esta sección de anuncios, donde encontrarás:

1. Mensaje de bienvenida
2. Políticas de clase
3. Formas de contacto
4. Fecha de sesiones sincrónicas
5. Fechas y horas de atención de seguimiento
6. Cronograma de avance por semana y unidad.

Si aún no lo realizas, no olvides elaborar la evaluación diagnóstica; éxito y ¡Bienvenidos!



Avisos

Estimadas y estimados estudiantes:

Es un verdadero honor darles la más cordial bienvenida a la materia **FUNDAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS DIGITALES**, dentro de la Maestría en Consultoría Organizacional y de Negocios. Mi nombre es **Fabián Castillo de León**, y será un gusto acompañarlos en este recorrido

Instrucciones:

Bienvenido a la primera semana. Para iniciar, revisa la presentación de la asignatura y realiza la evaluación diagnóstica. Posteriormente, continúa con la revisión de los contenidos de la unidad 1 y participa en el foro de expectativas.



Presentación de la asignatura



Evaluación diagnóstica

Abrió: miércoles, 5 de noviembre de 2025, 21:53



Contenido Unidad 1



Foro de expectativas



1er sesión síncrona

Estimados alumnos, comparto en esta sección, el enlace para nuestra sesión sincrónica la cual se llevará a cabo este día viernes 7 de noviembre a las 16 hrs (4 de la tarde)

<https://meet.google.com/rkj-yyut-zwt>

Unidad 1 



INTRODUCCIÓN A LA MATERIA

- En un mundo cada vez más digitalizado, comprender la administración de negocios en entornos virtuales no es solo una ventaja, sino una necesidad.
- A lo largo de esta asignatura, conocerás los principios básicos de la administración y su evolución hasta la era digital, donde la tecnología ha transformado por completo la forma en que operan las empresas.

- Es fundamental que te hagas estas preguntas al comienzo y al final de la materia, ya que te permitirán identificar las competencias que has desarrollado a lo largo del curso.
- **1 ¿Cómo ha cambiado la administración de negocios con la transformación digital y qué impacto tiene en las empresas hoy en día?**
- **2 ¿Cuáles son las habilidades y herramientas clave que un profesional debe desarrollar para gestionar un negocio digital de manera efectiva?**
- **3 ¿Cómo pueden la innovación y la capacidad de adaptación al cambio fortalecer la competitividad de una empresa en el entorno digital?**
- **4 ¿De qué manera podrías aplicar los conocimientos adquiridos en esta materia para mejorar la gestión de un negocio digital o desarrollar tu propio emprendimiento?**

Fundamentos de la administración del negocio digital



TEMARIO

- 1. Fundamentos de la administración empresarial en el entorno digital
- 2. Estructura organizacional y áreas funcionales del negocio digital
- 3. Cultura y comportamiento organizacional en negocios digitales
- 4. Innovación y transformación digital en los negocios
- 5. Gestión del negocio digital
- 6. Mercadotecnia digital

DUDAS, CONCLUSIONES DE UNIDAD 1.

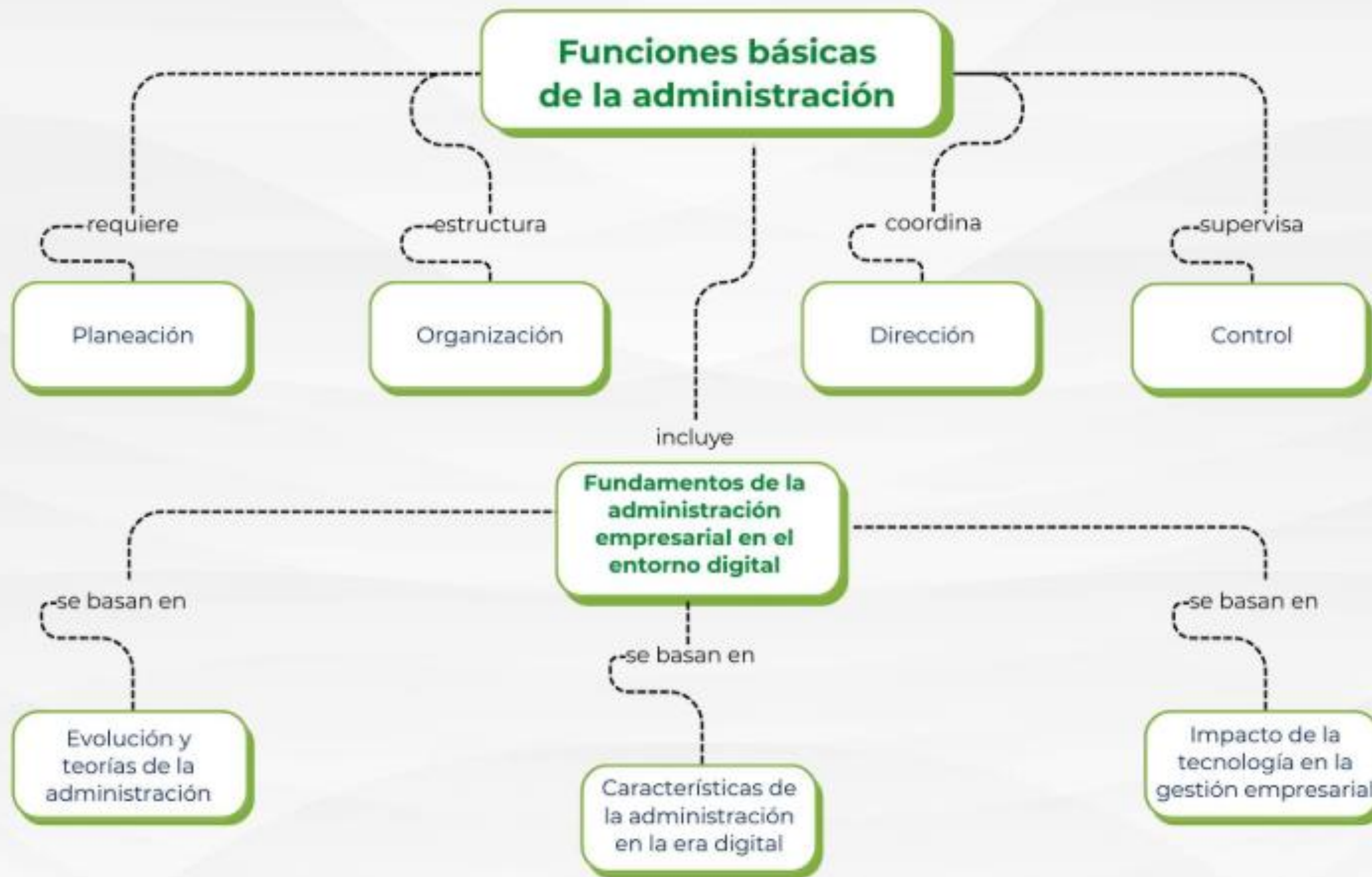
Unidad 1. Fundamentos de la administración empresarial en el entorno digital

Conceptos generales de administración

- La administración ha sido un pilar fundamental en el desarrollo de las organizaciones a lo largo del tiempo.



- 1 **Distinguir** los principios fundamentales de la administración y su evolución en el entorno digital mediante el análisis de sus teorías y funciones para reconocer su impacto en la gestión empresarial actual.
- 2 **Identificar** las características clave de la administración en la era digital a través del estudio de modelos y tendencias actuales para diferenciar sus enfoques respecto a la administración tradicional.
- 3 **Analizar** las funciones básicas de la administración—planeación, organización, dirección y control—aplicando herramientas digitales y estrategias tecnológicas para optimizar la gestión empresarial en entornos digitales.



- **Henry Fayol “El padre de la administración clásica:** "Administración es prever, organizar, mandar, coordinar y controlar".
- **Frederick Taylor “El Padre de la Administración Científica:** La administración es una disciplina heterogénea a la cual la ciencia debe estudiar como un conjunto de conocimientos que aportan un enfoque sistemático para el análisis de las organizaciones.



DEFINICIONES

- **Idalberto Chiavenato:** La administración es el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos para lograr los objetivos organizacionales.

Wilburg Jiménez Castro: La administración es una "Ciencia compuesta de principios, técnicas y prácticas, cuya aplicación a conjuntos humanos permite establecer sistemas racionales de esfuerzo cooperativo, a través de los cuales se pueden alcanzar propósitos comunes que no se pueden lograr individualmente en los organismos sociales."

Jones y George: La administración es la planeación, organización, dirección y control de los recursos humanos y de otra clase, para alcanzar con **eficiencia y eficacia** las metas de la organización.

Robbins De Cenzo: El termino Administración se refiere al proceso de conseguir que se hagan las cosas, con **eficiencia y eficacia**, mediante otras personas y junto con ellas.

Bateman y Snell: La administración es el proceso de trabajar con las personas y con los recursos para cumplir con los objetivos organizacionales. Los buenos administradores llevan a cabo estas funciones de forma **eficaz y eficiente**.

- Ser **EFICIENTE** significa alcanzar las metas con el menor desperdicio de recursos, es decir, emplear de la mejor forma el dinero, el tiempo los materiales y a la gente.
- Ser **EFICAZ** significa alcanzar las metas organizacionales.

EVOLUCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN

1. Administración científica

+

2. Teoría clásica de la administración – Henri Fayol

+

3. Teoría de las relaciones humanas – Elton Mayo

+

4. Teoría de sistemas – Ludwig von Bertalanffy.

+

5. Teoría contingencial – Lawrence y Lorsch

+

Teorías de la administración

1. Teoría clásica Henry Fayol
2. Teoría científica Frederick Taylor
3. Teoría humanista Elton Mayo
4. Teoría del comportamiento Abraham Maslow
5. Teoría X/Y Douglas Mc Gregor
6. Teoría Neoclásica Peter Drucker
7. Teoría estructuralista James Burnham
8. Teoría de administración de las burocracias Max Weber
9. Teoría de los sistemas Ludwing von Bertalanffy
10. Teoría matemática Herbert Simon
11. Teoría contingencial William Dill

1.2. EVOLUCIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS.

- **Digitalización de procesos: automatización y eficiencia operativa**
- **Toma de decisiones basada en datos: Big data y analítica predictiva**
- **Trabajo remoto y colaborativo: herramientas digitales para equipos distribuidos**
- **Modelos de negocio flexibles: adaptación a la economía digital**
- **Personalización de la experiencia del cliente: inteligencia artificial y automatización**

1.3 Funciones básicas de la administración

- **1.3.1 Planeación: estrategias dinámicas basadas en datos**
 - Uso de *Business intelligence* (BI):
 - Análisis predictivo
 - Metodologías ágiles (*Scrum, Lean Startup*)
- **1.3.2 Organización: estructuras flexibles y digitales**
 - Modelos de organización descentralizada y trabajo remoto
 - Implementación de ERP y CRM
 - Estructuras horizontales y colaborativas
- **1.3.3 Dirección: liderazgo en la era de la innovación**
 - Gestión de desempeño en equipos remotos
 - Liderazgo basado en cultura digital e innovación
 - Inteligencia Artificial aplicada a la toma de decisiones
- **1.3.4 Control: supervisión inteligente y automatización**

1.4 Impacto de la tecnología en la gestión empresarial

1. Automatización de procesos: eficiencia y reducción de costos	+
---	---

2. Inteligencia artificial en la toma de decisiones	+
---	---

3. Gestión en la nube: flexibilidad y escalabilidad empresarial	+
---	---

4. Mayor personalización en la experiencia del cliente	+
--	---

CONCLUSIÓN DE LA UNIDAD 1.

¿CÓMO HAN EVOLUCIONADO LOS
ESTILOS ADMINISTRATIVOS CON EL
USO DE LA TECNOLOGÍA Y LA
DIGITALIZACIÓN?

¿QUÉ HA CAMBIADO?