

PROGRAMA DOCENTE DE LA ASIGNATURA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS II

Curso académico: 2014-2015

Identificación y características de la asignatura			
Códigos	500058 Grado en Administración y Dirección de Empresas y Turismo 500058 Grado en Administración y Dirección de Empresas 502389 Grado en Derecho y Administración y Dirección de Empresas		Créditos ECTS 6
Denominación	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS II		
Denominación (Inglés)	Business Administration II		
Titulaciones	Grado en Administración y Dirección de Empresas y Turismo Grado en Administración y Dirección de Empresas Grado en Derecho y Administración y Dirección de Empresas		
Centro	Facultad de Estudios Empresariales y Turismo Facultad de Derecho		
Semestre	3	Carácter	Obligatoria
Módulo	Administración de Empresas		
Materia	Administración		
Profesor/es			
Nombre	Despacho	Correo-e	Página web
M^a Antonia Caballet Lázaro	20	caballet@unex.es	
Eugenio de Miguel Pajuelo			
Elíades Palomino Solís	26	palomino@unex.es	
José Luís Rosado Rodríguez	34	alumnos@jlosado.jazztel.es	
Área de conocimiento	Organización y Administración de Empresas		
Departamento	Dirección de Empresas y Sociología		
Profesor coordinador (si hay más de uno)	M^a Antonia Caballet Lázaro		
Resultados de aprendizaje			
<p>Transmitir la realidad y las características del nuevo entorno competitivo en que están inmersas las organizaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lograr la comprensión del funcionamiento de la organización y cómo los distintos factores contingentes pueden afectar las decisiones de gestión. - Trasladar una visión de gestión al alumno para que considere el diseño, tanto de la estructura como de la cultura, como una de las herramientas más importantes para alcanzar los objetivos de la empresa. - Transmitir una metodología de análisis de la problemática que enfrentan las organizaciones. - Estimular en el alumno el desarrollo de habilidades críticas que le permitan dar respuestas a los desafíos que la dinámica del entorno coloca de manera continua a las organizaciones. - Comprender la función del proceso administrativo. - Entender los fundamentos del proceso de gestión en las organizaciones. - Alcanzar una comprensión de la gestión de los procesos administrativos. - Conocer las características contextuales que influyen en la administración de las organizaciones. 			

- Comprender el proceso de cambio y la innovación en las organizaciones.

Competencias

Objetivos

1. Analizar los conceptos básicos de la función de organización y su estructura.
2. Desarrollar las variables que integran la función de recursos humanos
3. Analizar las diferentes teorías de motivación y estilos de liderazgo comprendiendo sus diferencias y/o similitudes.
4. Comprender la interrelación que se da entre la función de control y el resto de funciones de administración, tras el análisis de la función de control.
5. Desarrollar las Tics relacionadas con esta asignatura.

Competencias

Competencias básicas y generales

CB1 - Que los estudiantes hayan demostrado poseer y comprender conocimientos en un área de estudio que parte de la base de la educación secundaria general, y se suele encontrar a un nivel que, si bien se apoya en libros de texto avanzados, incluye también

algunos aspectos que implican conocimientos procedentes de la vanguardia de su campo de estudio

CB2 - Que los estudiantes sepan aplicar sus conocimientos a su trabajo o vocación de una forma profesional y posean las competencias que suelen demostrarse por medio de la elaboración y defensa de argumentos y la resolución de problemas dentro de su área de estudio

CB3 - Que los estudiantes tengan la capacidad de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro de su área de estudio)

para emitir juicios que incluyan una reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica o ética

CB4 - Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no

Especializado

CB5 - Que los estudiantes hayan desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía

CG2 - Capacidad para aportar racionalidad al análisis y a la descripción de cualquier aspecto de la realidad empresarial.

CG3 - Capacidad para aplicar al análisis de los problemas empresariales criterios profesionales basados en el manejo de instrumentos técnicos.

CG6 - Capacidad para el desempeño de administrativo, directivo y empresario.

Competencias transversales

CT1 - Capacidad de gestión, análisis y síntesis

CT2: Capacidad de organización y planificación

CT3 - Comunicación oral y escrita en la lengua nativa

CT6: Habilidad para analizar y buscar información proveniente de fuentes diversas

CT7 - Capacidad para la resolución de problemas

CT9: Capacidad de trabajar en equipo

CT14 - Capacidad crítica y autocrítica

CT15: Compromiso ético en el trabajo

CT17: Capacidad de aprendizaje autónomo

CT18: Capacidad de adaptación a nuevas situaciones

CT21: Iniciativa y espíritu emprendedor

CT24 - Respeto y promoción de los valores democráticos y de la coeducación

Competencias específicas

CE10 - Aprender y saber aplicar los aspectos básicos de la administración empresarial.

Temas y contenidos

Breve descripción del contenido

Función Organización. Función Integración de Recursos Humanos. Función Dirección. Función Control.

Temario de la asignatura

PARTE I: ORGANIZACIÓN

Tema 1: La Función de Organización

1. Fundamentos de organización.
2. Niveles y alcance administrativo
3. Diseño del sistema decisor: La red de autoridad.
4. Centralización, Delegación, Descentralización.
5. Actividades prácticas.

Tema 2: Estructura Organizativa y Departamentalización

1. Diseño organizativo.
2. Tipos de estructuras organizativas y sus formas de departamentalización.
3. Evolución y cambio de la estructura organizativa.
4. Diseño del sistema de comunicación.
5. Actividades prácticas.

PARTE II. RECURSOS HUMANOS

Tema 3. Integración de Recursos Humanos

1. Proceso de gestión de recursos humanos.
2. Proceso de contratación de los empleados
3. Formación de los trabajadores
4. Desarrollo de la Carrera Profesional.
5. Evaluación de la conducta y el rendimiento.
6. Compensación y retribución.
7. Actividades prácticas.

PARTE III: DIRECCIÓN

Tema 4: La Función de Dirección

1. Dirección como función de Administración
2. Dirección y Factor humano
3. Dirección y Comunicación
4. Actividades prácticas.

Tema 5: Motivación

1. Dirección y motivación.
2. Teorías sobre la motivación.
3. Actividades prácticas.

Tema 6: Liderazgo

1. Dirección y liderazgo.
2. Teorías de liderazgo
3. Actividades prácticas.

PARTE IV: CONTROL**Tema 7: La Función de Control**

1. Fundamentos de control: concepto y proceso
2. Requisitos del control
3. Tipologías de control.
4. Control y Calidad
5. Actividades prácticas.

Actividades formativas

Horas de trabajo del alumno por TEMA		Presencial		Actividad de seguimiento	No presencial
TEMA	Total	GG	SL	TP	NP
1	23,25	6	2		15,25
2	23,25	6	2		15,25
3	23,75	7,25	2,25		14,25
4	20	7	3		10
5	22,25	6	2		14,25
6	20	7	3		10
7	17,5	5,75	0,75		11
TOTAL	150	45	15		90

GG: Grupo Grande (100 estudiantes).

SL: Seminario/Laboratorio (prácticas clínicas hospitalarias = 7 estudiantes; prácticas laboratorio o campo = 15; prácticas sala ordenador o laboratorio de idiomas = 30, clases problemas o seminarios o casos prácticos = 40).

TP: Tutorías Programadas (seguimiento docente, tipo tutorías ECTS).

EP: Estudio personal, trabajos individuales o en grupo, y lectura de bibliografía.

Metodología de trabajo y Actividades

1. Metodología de aprendizaje activo: Clase interactiva.
2. Método de aprendizaje inductivo: Estudio de casos y actividades.
3. Método de aprendizaje Cooperativo/colaborativo: Trabajo en grupo.

Medios y Recursos didácticos

1. Medios y recursos impresos: documentos digitales, fotocopias, manuales, revistas, periódicos, etc.
2. Medios y recursos audiovisuales: diapositivas, vídeos, powerpoint.
3. Medios y recursos virtuales: Páginas webs, correo electrónico, CAMPUS VIRTUAL*, etc.

*El **Campus Virtual** es utilizado a lo largo del semestre por el profesor y sus alumnos. El profesor sube al campus:

- El temario de la asignatura y/o partes de la misma.
- Diapositivas que utilizará en la presentación de clases.

- Actividades de evaluación continua que deben realizar los alumnos.
- Noticias, casos, etc, que después serán desarrollados en el aula.
- Las notas de la evaluación continua y de los exámenes parciales y/o finales.

Además, el profesor evalúa, si procede, las actividades de evaluación continua utilizando las herramientas del campus virtual.

Por su parte, el alumno utiliza el campus virtual para:

- Subir las actividades de evaluación continua que ha realizado, cumpliendo con las fechas fijadas por el profesor **en el campus**, para cada actividad.
- Ponerse en contacto con el profesor, para plantearle cualquier cuestión relacionada con las actividades, casos, exámenes, notas, etc.

Sistemas de evaluación

- Convocatorias oficiales del curso académico 2014/2015

a) El examen constará de una **prueba final** escrita, dirigida a valorar la comprensión y relación de los conceptos teóricos. La ponderación será del 80% sobre la calificación final (8 sobre 10).

Para considerar superado el examen deberá contestarse correctamente al 50% ó 60% del total de preguntas del examen, según sea el caso. Al comenzar el semestre se explicará con detalle esta ponderación al alumno porque está directamente relacionada con el tipo de examen y las características del mismo.

b) Además de esta prueba, se tendrá en cuenta la **realización de las pruebas, tareas y prácticas** llevadas a cabo por los alumnos a lo largo del curso **como sistema de evaluación continua**, que serán solicitadas por el profesor. La ponderación de este apartado será del 20% sobre la calificación final (2 sobre 10).

La implicación, compromiso, comportamiento y actitud positiva y/o negativa del alumno será tenida en cuenta, en la evaluación continua, por el profesor.

Para que sean tenidas en cuenta las calificaciones correspondientes a la realización de las pruebas, tareas y prácticas será necesario contestar correctamente en el examen al menos el 50% ó 60 % de las preguntas del mismo, según sea el caso.

Para aprobar la asignatura, en estas convocatorias, se requiere obtener **la calificación final de 5**, teniendo en cuenta la nota del examen y de las pruebas, tareas y prácticas.

Bibliografía (**)

- Aguirre, A.** Fundamentos de Economía y Administración de empresas. Pirámide. Madrid.
Aguirre, A. Castillo, A. M. Tous, D. Administración de Organizaciones en el entorno actual. Fundamentos y aplicaciones. Pirámide. Madrid.
Bueno Campos, E. Organización de empresas. Estructura, procesos y modelos. Pirámide.
Bueno Campos, E.; Cruz Roche, L.; Durán Herrera, J.J.: Economía de la Empresa. Análisis de las decisiones empresariales. Pirámide. Madrid.
Bueno, E. Morcillo, P. La Dirección eficiente. Pirámide. Madrid.
Camisón, C. Roig, S, Torcal, R. Introducción a la Dirección y Organización de Empresas. Edit.AC.

- Certos, S. C.** Administración moderna. Pearson Educación.
- Chiavenato, I.** Administración de recursos humanos. McGraw-Hill.
- Chiavenato, I.** Introducción a la Teoría General de la Administración. McGraw-Hill.
- Claver C., E. Gascó G., J. L. Llopis T., J.** Los Recursos Humanos en la Empresa: Un Enfoque Directivo. Cívitas.
- Claver C., E. Llopis T., J. Lloret Ll., M. Molina M., H.** Manual de administración de empresas. Cívitas..
- Daft, R. L.** Teoría y diseño Organizacional. Thomson Editores.
- Diez de C., J. Redondo, C. Barreiro, B. López, M^a A.** Administración de empresas. Dirigir en la sociedad del conocimiento. Pirámide.
- Donnelly, J. H. Gibson, J. L. Ivancevich, J. M.** Dirección y Administración de empresas. Addison-Wesley Iberoamericana. USA.
- García del J., J. Casanueva, C. :** Fundamentos de Gestión Empresarial. Pirámide.
- García Moreno, S. M.** Organización y Administración de Empresas: una visión práctica. Esic.
- Garrido, S; Castelló, E.** La gestión de empresas en la sociedad del conocimiento. Editorial Universitas Internacional, S.L.
- Gómez-Mejías, L. R. Balking, D. B. Cardy, R. L.** Dirección y Gestión de Recursos Humanos. Pearson Educación.
- Gómez-Mejías, L. R. Balking, D. B.** Administración. McGraw-Hill.
- Grant, R. M.** Dirección estratégica: concepto, técnicas y aplicaciones. Cívitas.
- Hall, R.H.** Organizaciones: Estructura y Proceso. Prentice-Hall.
- Ivancevich, J.M. Lorenzi, P. Skinner, S.J.** Gestión. Calidad y Competitividad. Irwin.
- Jonson, G. Scholes, K., Whittington, R.** *Dirección Estratégica*. Prentice-Hall.
- Koontz, H. Weihrich, H., Cannice, M.** *Administración. Una perspectiva global*. McGraw-Hill.
- Koontz, H. O'donnel, C. Y Weihrich, H:** Elementos de Administración. McGrawHill. México.
- López Moreno, M.J.** Organización y Dirección de Empresas. Copycom.
- Mayo, A. Lank, E.** Las organizaciones que aprenden. Gestión 2000.
- Martín, I.** Dirección y Gestión de Empresas del Sector Turístico. Pirámide.
- Mintzberg, H.** El Poder de la Organización. Ariel.
- Mintzberg, H. Quinn, J. B. Ghoshal, S.** El proceso Estratégico. Prentice-Hall.
- Navas López, J.E; Guerras Martín, L.A.** La Dirección Estratégica en la Empresa. Teoría y Aplicaciones". Cívitas.
- Renau, J.J. Menguzzato, M.:** La Dirección Estratégica de la empresa. Ariel.
- Robbins, S. P. Coulter, M.** Administración. Prentice-Hall Hispanoamericana.
- Schein, E.H.** La Cultura Empresarial y el Liderazgo. Plaza y Janés.
- Stoner, J. A. Freedman, R. E. Gilbert jr., D. R.** Administración. Prentice-Hall.
- Taylor, F.W.** Principios de la Administración Científica. Biblioteca de Empresa Orbis.

(**) Se consultará la última edición de la bibliografía que aparece referenciada.

Horario de tutorías

Tutorías no programadas:

El horario de tutorías de los diferentes profesores no se puede adjuntar aún puesto que no se conocen los horarios docentes del curso 14/15. Se incorporarán cuando se aprueben los horarios en Junta de Centro.

Nota: Las tutorías se publicarán en la Web del centro y en la puerta de despacho del profesor en los plazos previstos por la normativa vigente de tutorías.

Recomendaciones

Para un seguimiento de la asignatura óptimo y eficiente por parte del alumnado se sugiere una dedicación constante diaria, mediante breve repaso del contenido diario impartido en aula. Además, este seguimiento/estudio le permitirá desarrollar sin dificultad las actividades/casos que se le proponen. La actitud positiva, participativa y crítica durante el desarrollo de las clases, facilita también la comprensión de la materia y la capacidad para interrelacionar conceptos y variables.

Por otro lado, con relación al examen escrito final, se recomienda que el alumno no estudie la asignatura de forma "memorística" sino que la retención de conocimientos de la misma sea bajo la modalidad de comprensión y/o estudio entendiendo claramente lo que de ella se desprende.

En definitiva, la implicación diaria del alumno con la asignatura, ahora más que nunca, es fundamental para lograr las competencias que se requieren.