

**GUÍA DOCENTE.
EXPERIENCIA PILOTO DE APLICACIÓN DEL SISTEMA EUROPEO DE CRÉDITOS (ECTS).
UNIVERSIDADES ANDALUZAS**

**TITULACIÓN: INGENIERÍA TÉCNICA EN INFORMÁTICA DE GESTIÓN
(MODALIDAD PRESENCIAL)**

DATOS BÁSICOS DE LA ASIGNATURA

NOMBRE: TEORIA DE LA ORGANIZACIÓN Y GESTION DE EMPRESAS

CÓDIGO: 901 AÑO DE PLAN DE ESTUDIO: 2004

TIPO (troncal/obligatoria/optativa) : TRONCAL

Créditos totales (LRU / ECTS): 12	Créditos LRU/ECTS teóricos: 6	Créditos LRU/ECTS prácticos: 6
-----------------------------------	-------------------------------	--------------------------------

CURSO: 1º	CUATRIMESTRE: A	CICLO: 1º
-----------	-----------------	-----------

EQUIPO DOCENTE

Responsable / Coordinador de la asignatura:

NOMBRE: FRANCISCO JAVIER DIAZ QUINTANA

CENTRO/DEPARTAMENTO: ADMINISTRACION Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

ÁREA: ORGANIZACIÓN

CATEGORIA: Profesor Asociado

Nº DESPACHO: E14-P4-10 E-MAIL: fjdiaqui@upo.es TF: 954348991

DATOS ESPECÍFICOS DE LA ASIGNATURA

1. DESCRIPTOR

El objetivo que esta asignatura pretende cumplir es dar al alumno información básica sobre los siguientes temas del área de administración de empresas

1. El concepto general de la empresa en la que se expliquen las principales áreas, procesos y departamentos de esta.
2. La evolución histórica de la administración de empresas hasta el momento actual en el que la globalización tiene gran incidencia.
3. Como funcionan las organizaciones y como consiguen estas sus objetivos.
4. Tareas, habilidades y funciones que los administradores han de desarrollar para alcanzar de manera eficiente los objetivos trazados.
5. Especial énfasis se pondrá en el proceso de planificación de la organización, como toma de decisiones anticipadas, y del papel principal de la estrategia empresarial.
6. La asignatura va a tocar otros temas como entorno, estructura, cultura, liderazgo, fuerza de trabajo, temas necesarios para entender el funcionamiento actual de las compañías.

<p>2. UBICACIÓN DEL PROGRAMA FORMATIVO</p> <p>2.1. PRERREQUISITOS: Ninguno</p> <p>2.2. CONTEXTO DENTRO DE LA TITULACIÓN: La asignatura introduce al alumnado en las técnicas de Administración de Empresas</p> <p>2.3. RECOMENDACIONES: No hay.</p>
<p>3. LA ASIGNATURA EN LA ADQUISICION DE COMPETENCIAS</p> <p>3.1. COMPETENCIAS TRANSVERSALES/GENÉRICAS: Conocimientos generales básicos. Solidez en los conocimientos básicos para la Administración de empresas. Habilidades elementales en gestión Resolución de problemas. Capacidad de aprender. Habilidad para trabajar de forma autónoma.</p>
<p>3.2. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cognitivas (Saber): Enseñar al alumno unos conocimientos generales básicos sobre Administración y Dirección de empresas, toma de decisiones, gestión de equipos, planificación estratégica. • Procedimentales/Instrumentales (Saber hacer): Enseñar al alumno las técnicas básicas para la organización de empresas. • Actitudinales (Ser): Fomentar la disciplina y sistematización en la gestión de empresas.
<p>4. OBJETIVOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocer como se gestionan las organizaciones. - Estudiar la complejidad en la organización de empresas. - Desarrollar capacidades para la administración de compañías.

DISTRIBUCIÓN DEL TRABAJO PRESENCIAL.			
	Gran Grupo	Grupo de Docencia	Actividades dirigidas (seminarios)
Nº de grupos			
Nº de horas			
Nº de sesiones			

5. METODOLOGÍA
<p>NÚMERO DE HORAS DE TRABAJO DEL ALUMNO: 331</p> <p>PRIMER SEMESTRE: Nº de Horas: 146,50</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enseñanzas básicas*: 19,50 • Enseñanzas prácticas y de desarrollo*: 28 • Actividades académicas dirigidas (Seminarios)*: 6 • Tutorías especializadas (presenciales o virtuales): <ul style="list-style-type: none"> A) Colectivas: B) Individuales: • Trabajo personal autónomo*: <ul style="list-style-type: none"> A) Horas de estudio de enseñanzas básicas*: 40 B) Horas de estudio-preparación de las enseñanzas prácticas y de desarrollo*: 42 C) Horas de trabajo personal o en grupo derivadas de las actividades académicas dirigidas*: 9 • Otras actividades (visitas, excursiones, etc.) • Realización de exámenes*: <ul style="list-style-type: none"> A) Exámenes escritos: 2 B) Exámenes orales (control del Trabajo Personal): <p>SEGUNDO SEMESTRE: Nº de Horas: 184,50</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enseñanzas básicas*: 21 • Enseñanzas prácticas y de desarrollo*: 28 • Actividades académicas dirigidas (Seminarios)*: 24 <i>Compute aquí la parte de las horas dedicadas a actividades dirigidas realizada con presencia del profesor mediante los seminarios</i> • Tutorías especializadas (presenciales o virtuales): <ul style="list-style-type: none"> C) Colectivas: D) Individuales: • Trabajo personal autónomo*: <ul style="list-style-type: none"> D) Horas de estudio de enseñanzas básicas*: 31,50 E) Horas de estudio-preparación de las enseñanzas básicas y de desarrollo*: 42 F) Horas de trabajo personal o en grupo derivadas de las actividades académicas dirigidas*: 36 • Otras actividades (visitas, excursiones, etc.) • Realización de exámenes*: <ul style="list-style-type: none"> C) Exámenes escritos: 2 D) Exámenes orales (control del Trabajo Personal): <p>* Las actividades que aparecen con asterisco deben computarse obligatoriamente</p>

6. TÉCNICAS DOCENTES (señale con una X las técnicas que va a utilizar en el desarrollo de su asignatura. Puede señalar más de una. También puede sustituirlas por otras):		
Sesiones académicas teóricas X	Exposición y debate: X	Tutorías especializadas: X
Sesiones académicas prácticas X	Visitas y excursiones:	Controles de lecturas obligatorias:
Otros (especificar): DESARROLLO Y JUSTIFICACIÓN:		
7. BLOQUES TEMÁTICOS (dividir el temario en grandes bloques temáticos; no hay número mínimo ni máximo) A.- VISION GLOBAL. B.- LA CULTURA DE LA ADMINISTRACIÓN C.- DIRECCION ESTRATEGICA Y TOMA DE DECISIONES. D.- ESTRATEGIA CORPORATIVA. E.- LIDERAZGO EN LA ADMINISTRACION. F.- LAS OPERACIONES Y LA ADMINISTRACION EN LOS SISTEMAS DE INFORMACION		
8. BIBLIOGRAFÍA		
8.1 GENERAL 1. Gomez-Mejía, Luís R. y Balkin, David B. (2003): Administración. Ed. McGraw Hill, Madrid. 2. Robbins, S. y Coulter, M. (2004) Octava edición: Administración. Prentice Hall, México. 3. Aguirre, A., Castillo, A. y Tous, D. (2003): Administración de Organizaciones. Pirámide, Madrid. 4. Robbins, S. (2004) Décima edición: Comportamiento Organizacional. Prentice Hall, México. 5. Diez de Castro y otros (2000). Administración y Dirección. McGraw’Hill España. 6. Milgrom, P., Roberts, J. (1992). Economics, Organization and Management. Prentice Hall.		
8.2 ESPECÍFICA (con remisiones concretas, en lo posible) TEMA 1- Gomez-Mejía, Luís R. y Balkin, David B. (2003): Administración. Ed. McGraw Hill, Madrid. Capítulo 1. TEMA 2- Gomez-Mejía, Luís R. y Balkin, David B. (2003): Administración. Ed. McGraw Hill, Madrid. Capítulo 2. TEMA 3- Gomez-Mejía, Luís R. y Balkin, David B. (2003): Administración. Ed. McGraw Hill, Madrid. Capítulo 3. TEMA 4- Gomez-Mejía, Luís R. y Balkin, David B. (2003): Administración. Ed. McGraw Hill, Madrid. Capítulo 4. TEMA 5- Gomez-Mejía, Luís R. y Balkin, David B. (2003): Administración. Ed. McGraw Hill, Madrid. Capítulo 5. TEMA 6- Gomez-Mejía, Luís R. y Balkin, David B. (2003): Administración. Ed. McGraw Hill, Madrid. Capítulo 6.		

<p>TEMA 7- Gomez-Mejía, Luís R. y Balkin, David B. (2003): Administración. Ed. McGraw Hill, Madrid. Capítulo 7.</p> <p>TEMA 8- Gomez-Mejía, Luís R. y Balkin, David B. (2003): Administración. Ed. McGraw Hill, Madrid. Capítulo 8.</p> <p>TEMA 9- Gomez-Mejía, Luís R. y Balkin, David B. (2003): Administración. Ed. McGraw Hill, Madrid. Capítulo 9.</p> <p>TEMA 10- Gomez-Mejía, Luís R. y Balkin, David B. (2003): Administración. Ed. McGraw Hill, Madrid. Capítulo 10.</p> <p>TEMA 11- Gomez-Mejía, Luís R. y Balkin, David B. (2003): Administración. Ed. McGraw Hill, Madrid. Capítulo 11.</p> <p>TEMA 12- Gomez-Mejía, Luís R. y Balkin, David B. (2003): Administración. Ed. McGraw Hill, Madrid. Capítulo 12.</p> <p>TEMA 13- Gomez-Mejía, Luís R. y Balkin, David B. (2003): Administración. Ed. McGraw Hill, Madrid. Capítulo 13.</p> <p>TEMA 14- Gomez-Mejía, Luís R. y Balkin, David B. (2003): Administración. Ed. McGraw Hill, Madrid. Capítulo 14.</p>
<p>9. TÉCNICAS DE EVALUACIÓN (enumerar, tomando como referencia el catálogo de la correspondiente Guía Común)</p> <p>La evaluación se basará principalmente en los conocimientos adquiridos tanto en clase de teórica como en clases prácticas. La participación también será evaluada.</p> <p>Para la realización de cualquier prueba evaluable no se permitirá el uso o consulta de documentación salvo indicación expresa del profesor en convocatoria oficial.</p>
<p>Criterios de evaluación y calificación (<i>referidos a las competencias trabajadas durante el curso</i>):</p>
<p>La nota oscilará entre 0 y 10 puntos, los cuales se acumularán en función de los porcentajes descritos a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enseñanzas básicas: 30% • Actividades prácticas y de desarrollo: 45% • Actividades académicas dirigidas: 25% <p>Más información en el documento “Criteros de Evaluación”.</p>

Distribuya el número de horas que ha respondido en el punto 5 en 20 semanas para una asignatura semestral y 40 para una anual

10. ORGANIZACIÓN DOCENTE SEMANAL (Sólo hay que indicar el número de horas que a ese tipo de sesión va a dedicar el estudiante cada semana)								
SEMANA	Enseñanzas básicas Nº de horas	Enseñanzas prácticas y de desarrollo Nº de horas	Actividades académicas dirigidas (seminarios) Nº de horas	Visita y excursiones Nº de horas	Tutorías especializadas Nº de horas	Control de lecturas obligatorias Nº de horas	Exámenes	Temas del temario a tratar
Primer Semestre								
SEMANA 1 (28 sep - 2 oct)	1,5							
SEMANA 2 (5-11 oct)	1,5	2						
SEMANA 3 (12-16 oct)	1,5	2						
SEMANA 4 (19-24 oct)	1,5	2						
SEMANA 5 (26-30 oct)	1,5	2						
SEMANA 6 (2-6 nov)	1,5	2						
SEMANA 7 (9-13 nov)	1,5	2						
SEMANA 8 (16-20 nov)	1,5	2						
SEMANA 9 (23-27 nov)	1,5	2						
SEMANA 10 (30nov-4 dic)	1,5	2						
SEMANA 11 (7-11 dic)		2						
SEMANA 12 (14-18 dic)	1,5	2						
SEMANA 13 (4-8 ene)		2	3					
SEMANA 14 (11-15 ene)	1,5	2	3					
SEMANA 15 (18-22 ene)	1,5	2						
SEMANA 16 (25-29 ene) Evaluaciones finales							X	
SEMANA 17 (2-6 feb) Evaluaciones finales							X	
SEMANA 18 (9-13-feb) Evaluaciones finales							X	

Segundo Semestre								
SEMANA 1 (15-19 feb)	1,5	2	3					
SEMANA 2 (22-26 feb)	1,5	2	3					
SEMANA 3 (1-5 mar)	1,5	2						
SEMANA 4 (8-12 mar)	1,5	2	3					
SEMANA 5 (15-19 mar)	1,5	2	3					
SEMANA 6 (22-26 mar)	1,5	2						
SEMANA 7 (5 -9 abr)	1,5	2	3					
SEMANA 8 (12-16 abr)	1,5	2	3					
SEMANA 9 (26-30 abr)	1,5	2						
SEMANA 10 (3-7 may)	1,5	2						
SEMANA 11 (10-14 may)	1,5	2	3					
SEMANA 12 (17-21 may)	1,5	2	3					
SEMANA 13 (24-28 may)	1,5	2						
SEMANA 14 (31may-4 jun)	1,5	2						
SEMANA 15 (7-11 jun) Evaluaciones finales	1,5	2						
SEMANA 16 (14-18 jun) Evaluaciones finales							X	
SEMANA 17 (21-25 jun) Evaluaciones finales							X	
SEMANA 18 (28 jun – 2 jul) Evaluaciones finales							X	

SEMANA 19 (5-9 jul) Evaluaciones finales							X	

11. TEMARIO DESARROLLADO <i>(con indicación de las competencias que se van a trabajar en cada tema)</i>
Tema 1: La Administración y su evolución
<div><div>1. La administración en el nuevo milenio.</div><div><div>– Las cuatro funciones de la administración</div><div>– La administración como conjunto de habilidades.</div></div><div>2. Evolución del pensamiento administrativo.</div><div><div>– Primeros pensamientos sobre la administración.</div><div>– Perspectiva clásica.</div><div>– Perspectiva del comportamiento</div><div>– Perspectivas actuales de la dirección.</div></div></div>
Tema 2: La gestión de empresas en un entorno global
<div><div>1. El entorno de los negocios internacionales.</div><div><div>– El patrón cambiante de los negocios internacionales.</div><div>– Principales factores que afectan a los negocios internacionales.</div></div><div>2. Los modos de entrada.</div><div><div>– Exportaciones.</div><div>– Proyectos llave en mano.</div><div>– Licencia.</div><div>– Franquicia.</div><div>– Joint ventures.</div><div>– Filiales propias.</div><div>– Alianza estratégica.</div></div><div>3. La gestión de la empresa global.</div><div>4. Ética y responsabilidad social.</div><div>5. Implicaciones para la administración</div></div>
Tema 3: Ética y responsabilidad social
<div><div>1. Ética.</div><div>2. Responsabilidad social.</div><div>3. Implicaciones para la Administración.</div></div>
Tema 4: Gestión de la diversidad de empleados
<div><div>1. El hecho de la diversidad.</div><div>2. Ventajas de la diversidad.</div><div>3. Retos de la diversidad.</div><div>4. Construir la diversidad.</div><div>5. Implicaciones para la Administración</div></div>
Tema 5: La gestión de la cultura y el cambio
<div><div>1. Administrar la cultura organizacional.</div><div>2. Crear y mantener la cultura organizacional</div><div>3. Los aspectos de la cultura organizacional</div><div>4. La gestión del cambio organizacional</div><div>5. Implicaciones para la Administración</div></div>

Tema 6: Proyectos empresariales emprendedores 1. Definición de emprendimiento. 2. Importancia de los emprendedores. 3. Características de los emprendedores 4. Creación y gestión de un negocio. 5. Formas de ser empresario.
Tema 7: Dirección estratégica 1. El proceso de Dirección estratégica 2. Crear y mantener la cultura organizacional. 3. Los aspectos de la cultura organizacional. 4. La gestión del cambio organizacional. 5. Implicaciones para la Administración.
Tema 8: La Gestión del proceso de planificación 1. Que es la planificación. 2. El propósito de la planificación. 3. Los peligros de la planificación. 4. Enfoques de una planificación satisfactoria. 5. Planificación formal y planificación oportunista. 6. El proceso de planificación formal. 7. Implicaciones para la administración.
Tema 9: La gestión del proceso de toma de decisiones 1. El proceso de toma de decisiones. 2. La persistencia en la toma de decisiones. 3. El gerente como persona que toma decisiones.
Tema 10: La gestión de la estructura y diseño de las organizaciones 1. Diseño del sistema decidor: la red de autoridad. 2. Departamentalización. 3. Mecanismos de coordinación.
Tema 11: Gestión de los recursos humanos 1. Dotación. 2. Orientación. 3. Formación. 4. Carrera profesional. 5. Evaluación. 6. Retribución,
Tema 12: Liderazgo en la Administración 1. Como ser un líder eficaz. 2. Enfoques tradicionales 3. Enfoques contemporáneos. 4. Motivación.
Tema 13: El proceso de comunicación 1. El proceso de comunicación. 2. Modelos de comunicación. 3. Gestión de la comunicación. 4. Habilidades comunicativas.

Tema 14: El equipo

- 1. Los beneficios de los equipos.
- 2. Tipos de equipo.
- 3. Dirigiendo el rendimiento del equipo.
- 4. Problemas de rendimiento en los equipos.
- 5. Habilidades de dirección de equipos.

PRACTICAS

Práctica 1: Zara.
Práctica 2: 3M
Práctica 3: Amazon.
Práctica 4: Dell
Práctica 5: Easyjet
Práctica 6: IKEA
Práctica 7: Imaginarium
Práctica 8: Jazztel
Práctica 9: Nissan
Práctica 10: Nokia
Práctica 11: Real Madrid
Práctica 12: Starbucks
Práctica 13: Telepizza
Práctica 14: Wal Mart

12. MECANISMOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO *(al margen de los contemplados a nivel general para toda la experiencia piloto, se recogerán aquí los mecanismos concretos que los docentes propongan para el seguimiento de cada asignatura):*