

GUÍA DOCENTE
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
CURSO ACADÉMICO: 2009/2010
TITULACIÓN: GRADO EN RELACIONES LABORALES Y
RECURSOS HUMANOS

EQUIPO DOCENTE

	NÚMERO DE CRÉDITOS			Nº DE GRUPOS		
	EB	EPD	AD	EB	EPD	AD
Gallurt Plá, Paloma	3,1	1,4		1	3	
Tiempo Parcial		1,4			2	

OBJETIVOS

- Conocer la función de administración, estudiar a fondo una organización y profundizar en su problemática actual. Dentro del proceso administrativo, se mostrarán, a modo introductorio, aspectos del diseño organizativo necesarios para saber cómo una organización se puede adaptar al entorno que le rodea.
- Obtener una perspectiva general de las teorías más relevantes de la Administración, desde Adam Smith hasta los enfoques actuales.

UBICACIÓN EN EL PLAN FORMATIVO

PRERREQUISITOS:

Ninguno.

APORTACIONES AL PLAN FORMATIVO:

El estudio de la función de administración permitirá al alumno el acercamiento a las coyunturas del trabajo del directivo. Así mismo, se proporcionará una visión general de lo que es una organización y algunos de los aspectos básicos a los que el directivo se debe enfrentar para gestionarla eficientemente.

Dentro del proceso de administración, el acercamiento al "Diseño Organizativo", concienciará a los estudiantes de que la organización es algo en evolución continua que debe adaptarse a las incesantes demandas de su entorno, algo cada vez más necesario en los tiempos que corren.

RECOMENDACIONES:

Ninguna en particular.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

- Capacidad de aplicar la teoría a la práctica
- Trabajar en equipo y relaciones interpersonales
- Iniciativa, creatividad y liderazgo
- Compromiso ético en el trabajo
- Obtener información de fuentes diversas, analizarla y aplicarla a situaciones concretas
- Comunicación oral y escrita
- Capacidad para tomar decisiones y resolver problemas
- Capacidad de análisis y síntesis
- Capacidad de organización y planificación

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

- Cognitivas (Saber): Conocer las perspectivas más relevantes en el estudio de las organizaciones. Conocer la función de diseño organizativo y las variables que intervienen en este proceso, como una de las funciones que deben desarrollar los directivos empresariales.
- Procedimentales/Instrumentales (Saber hacer): Saber analizar una estructura organizativa, identificar ineficiencias, proponer mejoras organizativas.
- Actitudinales (Ser): Capacidad de interpretar problemas de las organizaciones desde perspectivas diversas, capacidad de análisis de situaciones organizativas, ser crítico, trabajo en equipo.

TRABAJO PRESENCIAL: GRUPOS

ESTUDIANTES: 120

ENSEÑANZAS BÁSICAS

Número de grupos: 2 – Alumnos /Grupo: 60

ENSEÑANZAS PRÁCTICAS Y DE DESARROLLO

Número de grupos: 6 – Alumnos/Grupo: 20

DISTRIBUCIÓN DEL TRABAJO DEL ALUMNO

Nº de horas totales 150

Enseñanzas Básicas

Número de horas: 31,5 Número de Créditos:

Enseñanzas Prácticas y de desarrollo

Número de horas: 13,5 Número de Créditos:

Trabajo no presencial y tutorías:

Número de horas: 101 Número de Créditos:

Evaluaciones:

Número de horas: 4 Número de Créditos

DISTRIBUCIÓN DE LA CARGA DOCENTE

Enseñanzas Básicas:

Número de grupos: 2 Número de créditos: 3,1 Carga: 6,2

EPD

Número de grupos: 6 Número de créditos: 1,4 Carga: 8,4

TOTAL

Carga: 14,6

EVALUACIÓN

Las Enseñanzas Básicas representan el 70%, de la puntuación total de la asignatura, y se evaluarán mediante un examen escrito.

Las Enseñanzas Prácticas y de Desarrollo representan el 30% de la puntuación total y se evaluarán de dos formas:

- Examen escrito (30%)
- Evaluación continua del rendimiento en las Enseñanzas Prácticas y de Desarrollo (70%): cumplimiento en la entrega de las actividades encomendadas, participación en clase y presentación de resultados.

Las Actividades Prácticas y de Desarrollo se compondrán, por una parte, de lecturas relacionadas con las Teorías de la Administración y artículos periodísticos relacionados con el tema en cuestión. En algunas ocasiones dichos artículos serán facilitados por los profesores y en otras, será el alumno el que deba analizar la realidad informativa y asociarla al objeto de estudio.

Por otra parte, estas tareas vendrán acompañadas del estudio de casos cuya finalidad será guiar al alumno en las cuestiones prácticas del diseño organizativo. Los casos ofrecerán situaciones de empresas reales o ficticias donde se deberán identificar en la práctica los conceptos estudiados.

Importante:

La puntuación que los estudiantes consigan en la evaluación continua de las Enseñanzas Prácticas y de Desarrollo se guardará en todas las convocatorias finales propias de cada curso.

Para los alumnos beneficiarios de los distintos programas oficiales de movilidad (Sócrates-Erasmus, Séneca, Atlanticus...), de cara a la calificación final se establecerá al inicio del curso la forma de recuperación del porcentaje que corresponda dentro del 30% relativo a las Enseñanzas Prácticas y de Desarrollo.

Nota: Título II. Capítulo II. Artículo 14.2 y 14.3 de la Normativa de Régimen Académico y de Evaluación del Alumnado (aprobada en Consejo de Gobierno de la UPO el 18 de julio de 2006): “En la realización de trabajos, el **plagio** y la utilización de material no original, incluido aquél obtenido a través de Internet, sin indicación expresa de su procedencia y, si es el caso, permiso de su autor, podrá ser considerada causa de calificación de **suspenso** de la asignatura, sin perjuicio de que pueda derivar en **sanción académica**.

Corresponderá a la Dirección del Departamento responsable de la asignatura, oídos el profesorado responsable de la misma, los estudiantes afectados y cualquier otra instancia académica requerida por la Dirección del Departamento, decidir sobre la posibilidad de solicitar la apertura del correspondiente **expediente sancionador**”.

TEMARIO

TEMA 1: LAS ORGANIZACIONES Y LA ADMINISTRACIÓN.

1. ¿Qué es una organización?
2. Los gerentes y la administración.
3. ¿Qué hacen los gerentes?
 - Funciones administrativas
 - Roles del gerente
 - Habilidades administrativas

TEMA 2: EVOLUCIÓN DEL PENSAMIENTO ADMINISTRATIVO.

1. Antecedentes históricos de la Administración.
2. Las Teorías Clásicas o Tradicionales:
 - 1.1. La Administración Científica: Frederick W. Taylor.
 - 2.2 La Administración General: Henri Fayol y Max Weber.
3. La Escuela de las Relaciones Humanas: Elton Mayo.
4. Nuevas Teorías de la Administración y enfoques actuales.

TEMA 3: EMPRESA Y ENTORNO EMPRESARIAL.

1. El Entorno de la Empresa y sus componentes: macroentorno y microentorno.
2. Dimensiones del entorno: evaluación de la incertidumbre ambiental.

TEMA 4: ÉTICA EMPRESARIAL Y RESPONSABILIDAD SOCIAL.

1. Ética empresarial:
 - 1.1. Cuatro nociones de ética
 - 1.2. Factores que inciden en la ética de los empleados.
 - 1.3. Fomento de la cultura ética
2. Responsabilidad social:
 - 2.1. Responsabilidad social y desempeño económico

- 2.2. Enfoque ecologista de la gerencia
- 2.3. Administración por valores.

TEMA 5: FUNCIÓN DE ORGANIZACIÓN E INTRODUCCIÓN AL DISEÑO ORGANIZATIVO.

- 1. La función de organización y la estructura organizativa.
- 2. Diseño organizativo: diseño vertical y horizontal.
 - 2.1. Diseño vertical: Cadena de mando, autoridad y responsabilidad, ámbito de control, centralización y descentralización, formalización del comportamiento.
 - 2.2. Diseño horizontal: especialización del trabajo y departamentalización.
- 3. Decisiones sobre el diseño organizativo:
 - 3.1. Organizaciones mecanicistas y orgánicas.
 - 3.2. Factores de contingencia
 - 3.3. Modelos organizativos tradicionales y contemporáneos.

TEMA 6: ELEMENTOS DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.

- 1. Mecanismos de coordinación.
- 2. Partes fundamentales de la organización.

BIBLIOGRAFÍA GENERAL

- Gómez-Mejía, L., Balkin, D. (2003): Administración. McGraw-Hill. (Temas del 1 al 5)
- Mintzberg, H. (1998). La estructuración de las organizaciones. 5ª Ed. Ariel Economía. (Temas 5 y 6)
- Robbins, S., Coulter, M. (2005): Administración. 8ª Edición, Pearson Educación. (Temas del 1 al 5)

ESPECÍFICA:

- Bueno Campos, E. (1996). Organización de Empresas: estructura, procesos y modelos. Pirámide. (Temas 5 y 6)
- Daft, R. (1998). Teoría y Diseño Organizacional. 6ª Ed. International Thomson Editores. (Temas 4-8)
- Daft, R. y Steers (1999). Organizaciones: el comportamiento de los individuos y los grupos humanos. Limusa. (Temas 4-8)
- Díez, E., Martín, E., y Periañez, R. (1995). Estructurar las Organizaciones. Síntesis (Temas 4-8)
- Hodge, B.J., Anthony, W.P. y Gales, L.M. (1998). Teoría de la Organización: un enfoque estratégico. Prentice Hall.
- Ramió, C. y Ballart, X. (1993). Lecturas de Teoría de la Organización. Vol. I y II. Ministerio para las Administraciones Públicas. (Tema 2).
- Tamayo, J. (2000). Organización. Edición Digital@3.

CRONOGRAMA

SEMANA	Enseñanzas básicas Nº de horas	Enseñanzas prácticas y de desarrollo Nº de horas	Exámenes	Temas del temario a tratar
Primer Cuatrimestre				
SEMANA 1	3			Presentación asignatura Tema 1: Las Organizaciones y la Administración
SEMANA 2	3			Tema 1: Las Organizaciones y la Administración
SEMANA 3	3			Tema 2: Evolución del Pensamiento Administrativo
SEMANA 4	1,5	1,5		Tema 2: Evolución del Pensamiento Administrativo
SEMANA 5	1,5	1,5		Tema 2: Evolución del Pensamiento Administrativo
SEMANA 6	1,5	1,5		Tema 3: Empresa y Entorno Empresarial
SEMANA 7	1,5	1,5		Tema 3: Empresa y Entorno Empresarial
SEMANA 8	3			Tema 4: Ética Empresarial y Responsabilidad Social
SEMANA 9	1,5	1,5		Tema 4: Ética Empresarial y Responsabilidad Social
SEMANA 10	1,5	1,5		Tema 4: Ética Empresarial y Responsabilidad Social
SEMANA 11	3			Tema 5: Función de Organización e Introducción al Diseño Organizativo
SEMANA 12	3			Tema 5: Función de Organización e Introducción al Diseño Organizativo
SEMANA 13	1,5	1,5		Tema 5: Función de Organización e Introducción al Diseño Organizativo
SEMANA 14	1,5	1,5		Tema 6: Elementos de la Estructura Organizativa
SEMANA 15	1,5	1,5		Tema 6: Elementos de la Estructura Organizativa
SEMANA			4	
Evaluación				