

GUÍA DOCENTE

Curso 2010-2011

1. DESCRIPCIÓN DE LA ASIGNATURA

Grado:	Relaciones Laborales y Recursos Humanos
Doble Grado:	
Asignatura:	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
Módulo:	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
Departamento:	Dirección de Empresas
Año académico:	2010/2011
Semestre:	Primer semestre
Créditos totales:	6
Curso:	1º
Carácter:	Básica
Lengua de impartición:	Español

Modelo de docencia:	A1	
a. Enseñanzas Básicas (EB):		70%
b. Enseñanzas de Prácticas y Desarrollo (EPD):		30%
c. Actividades Dirigidas (AD):		

GUÍA DOCENTE

Curso 2010-2011

2. EQUIPO DOCENTE

2.1. Responsable de la asignatura Paloma Gallurt Plá

2.2. Profesores	
Nombre:	Rafael Morales Sánchez
Centro:	UPO
Departamento:	Dirección de Empresas
Área:	Organización
Categoría:	Profesor Ayudante
Horario de tutorías:	Lunes de 12 a 14 horas y Martes de 12 a 14 horas
Número de despacho:	Edificio 7, planta 4ª, despacho 4.
E-mail:	rmorsan@upo.es
Teléfono:	954 978036



GUÍA DOCENTE

Curso 2010-2011

Nombre:	Juan Carlos Moreno Muruve
Centro:	UPO
Departamento:	Dirección de Empresas
Área:	Organización
Categoría:	Profesor Asociado
Horario de tutorías:	Miércoles: 19:30-21:30h. Jueves: 16:30-17:30 y 20:30-21:30h.
Número de despacho:	Edificio 14, 3ª planta, nº 28
E-mail:	jcmormur@upo.es
Teléfono:	954948989
Nombre:	Paloma Gallurt Plá
Centro:	UPO
Departamento:	Dirección de Empresas
Área:	Organización
Categoría:	Profesora Colaboradora
Horario de tutorías:	Martes 13:00-14:30, Miércoles: 11:00-14:00h. Jueves: 9:30-11:00h.
Número de despacho:	Edificio 7, 1ª planta, nº 49
E-mail:	pgalpla@upo.es
Teléfono:	954 978035



GUÍA DOCENTE

Curso 2010-2011

Nombre:	
Centro:	
Departamento:	
Área:	
Categoría:	
Horario de tutorías:	
Número de despacho:	
E-mail:	
Teléfono:	

--

GUÍA DOCENTE

Curso 2010-2011

3. UBICACIÓN EN EL PLAN FORMATIVO

3.1. Descripción de los 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

3.2. 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.

3.3. Recomendaciones o conocimientos previos requeridos

Ninguno

GUÍA DOCENTE

Curso 2010-2011

4. COMPETENCIAS

4.1 Competencias de la Titulación que se desarrollan en la asignatura

GENERALES

- Posesión y comprensión de conocimientos específicos.
- Aplicación de los conocimientos al ejercicio profesional.
- Capacidad de gestión de la información (emitir juicios y reflexiones a partir de datos relevantes).
- Capacidad de practicar la expresión oral y escrita (trasmitir contenidos al público)
- Capacidad de organización y planificación
- Comunicación oral y escrita en lengua nativa
- Resolución de problemas y toma de decisiones
- Trabajo en equipo

ESPECÍFICAS

Entender la empresa como organización

Obtener varias perspectivas teóricas del estudio de la Administración de Empresas

Entender el trabajo de un gerente

Obtener una perspectiva básica de la función de organización en las empresas

4.2. Competencias del Módulo que se desarrollan en la asignatura

- Comprensión de la diversidad de funciones empresariales y organizativas, así como de las especiales características del trabajo directivo
- Conocimiento de las aportaciones más relevantes de la teoría de la organización
- Capacidad para realizar, siguiendo un proceso lógico, tareas de planificación
- Capacidad para diseñar organigramas y manuales de funciones
- Capacidad para realizar diagnósticos y aportar propuestas de mejora organizativa

4.3. Competencias particulares de la asignatura

- 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.

GUÍA DOCENTE

Curso 2010-2011

5. CONTENIDOS DE LA ASIGNATURA (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.

GUÍA DOCENTE

Curso 2010-2011

- 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.

6. METODOLOGÍA Y RECURSOS

METODOLOGÍA:

La catalogación de la asignatura como A1 refleja la proporción de Enseñanzas Básicas (70%) y Enseñanzas Prácticas y de Desarrollo (30%):

1. Las Enseñanzas Básicas (en grupos de 60 estudiantes) estarán orientadas principalmente a que el estudiante adquiera las competencias específicas del módulo y las competencias instrumentales.
2. Mediante las Enseñanzas Prácticas y de Desarrollo (en grupos de 20 estudiantes) se reforzarán tanto las competencias específicas como las competencias instrumentales, mediante la aplicación de los conocimientos adquiridos y técnicas aprendidas a problemas, situaciones y casos estructurados. Las EPDs se desarrollarán del modo siguiente:
 - Al inicio de cada tema se hará público (tanto vía Webct como en la clase) el conjunto de actividades que los alumnos deberán realizar en relación con ese tema.
 - Las actividades se realizan de manera individual, salvo indicación expresa del profesor.
 - Los alumnos deben traer preparadas a cada sesión de EPD todas las actividades encomendadas, cada una de las cuales debe quedar recogida en un documento en papel (texto Word o Power Point, según se les indique), que entregarán al profesor al inicio de la clase.
 - En todas las actividades que impliquen búsqueda de información, se deberá especificar la fuente.

RECURSOS:

Para la impartición de las EB, la universidad cuenta con Aulas habilitadas para más de 60 puestos, y equipadas con material informático y audiovisual para la apoyar las explicaciones del profesor.

Para el desarrollo de las EPD, la universidad cuenta con aulas y seminarios habilitados para 20-30 puestos, y equipados con material informático y audiovisual para apoyar las presentaciones de los alumnos.

Igualmente, para la realización del trabajo fuera del aula por parte de los alumnos, se dispone de zonas de estudio y trabajo en grupo distribuidas por el Campus .



GUÍA DOCENTE

Curso 2010-2011

GUÍA DOCENTE

Curso 2010-2011

7. 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:

- o Examen escrito (30%)
- o 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.

8. BIBLIOGRAFÍA GENERAL

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



GUÍA DOCENTE

Curso 2010-2011

(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.