PLAN DOCENTE DE LA ASIGNATURA

Administración de la Empresa I

Curso académico 2021-2022

Identificación y características de la asignatura			
Códigos	**500010** Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales **500053** Facultad de Empresa, Finanzas y Turismo **502386** Facultad de Derecho **500097** Centro Universitario de Plasencia.	Créditos ECTS	6
Denominación (español)	**ADMINISTRACIÓN DE LA EMPRESA I**		
Denominación (inglés)	BUSINESS ADMINISTRATION I		
Titulaciones	Grado en ADE (GADE) PCEO Doble grado en ADE-Economía (GADE/ECO) PCEO Doble grado en ADE-RLRH (GADE/RLRH) PCEO Doble grado en ADE-Derecho (GADE/DCHO) PCEO Doble grado en Derecho-ADE (GDCHO/ADE) PCEO Doble grado en ADE-Turismo (GADE/TUR)		
Centro	Centro Universitario de Plasencia Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales Facultad de Empresa, Finanzas y Turismo Facultad de Derecho		
Semestre	**2º S** GDCHO/ADE **3º S** GADE, GADE/ECO, GADE/RLRH, GADE/Derecho, GADE/Turismo	Carácter	Obligatorio
Módulo	5. Administración de Empresas		
Materia	Administración		

Profesor/es

Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales

Nombre	Despacho	Correo-e	Página web
Mª Cristina Barriuso Iglesias	62	barriuso@unex.es	
Juan Luis Tato Jiménez	48	jltato@unex.es	

Facultad de Empresa, Finanzas y Turismo y Facultad de Derecho

Nombre	Despacho	Correo-e	Página web
Mª Antonia Caballet Lázaro	20	caballet@unex.es	
Rafael Robina Ramírez	55	rrobina@unex.es	
José Luis Rosado Rodríguez	34	alumnos.jlrosado@outlook.es	

Centro Universitario de Plasencia

Nombre	Despacho	Correo-e	Página web
Gema Lorenzo Pérez	102	glorenzo@unex.es	

Área de conocimiento	ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS
Departamento	DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y SOCIOLOGÍA
Profesor coordinador (si hay más de uno)	María Antonia Caballet Lázaro (Coordinadora Intercentros y Coordinadora de Centro en Cáceres) Gema Lorenzo Pérez (Coordinadora de Centro en Plasencia) Juan Luís Tato Jiménez (Coordinador de Centro en Badajoz)

Competencias

Competencias del Grado en ADE

Competencias básicas y generales

CG1 – Capacidad para identificar y anticipar problemas empresariales relevantes, en el ámbito privado y/o en el público

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

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

Competencias transversales

CT2 – Capacidad de organización y planificación

CT3 – Comunicación oral y escrita en la lengua nativa

CT5 – Conocimientos de informática y dominio de las TIC relativos al ámbito de estudio

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

CT7 – Capacidad para la resolución de problemas

CT9 – Capacidad para 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

Contenidos

Breve descripción del contenido del grado en ADE

¿Qué es una organización? ¿Cómo crean valor? ¿Por qué existen? La importancia del diseño. Los desafíos básicos del diseño. Autoridad y control. Especialización y control. Gestión de la cultura organizacional. Gestión del entorno. Ciclo de vida de las organizaciones. Estrategia y estructura. Gestión del entorno internacional.

Temario de la asignatura

Denominación del tema 1: **Introducción a la Administración de Empresas I**

Denominación del tema 2: **Cultura organizacional**

Denominación del tema 3: **Estrategia organizacional**

Denominación del tema 4: **Diseño organizacional I**

Denominación del tema 5: **Diseño organizacional II**

Denominación del tema 6: **Cambio organizacional**

Actividades formativas*

Horas de trabajo del alumno por tema		Horas teóricas	Actividades prácticas				Actividad de seguimiento	No presencial
Tema	**Total**	**GG**	**PCH**	**LAB**	**ORD**	**SEM**	**TP**	**EP**
1 Teoría	7	3						4
1 Práctica	2					2		6,5
2 Teoría	7	3						4
2 Práctica	8					4		2
3 Teoría	7	3						4
3 Práctica	4							1,5
4 Teoría	21	13				1		5
4 Práctica	14					3		11
5 Teoría	18	13						5
5 Práctica	11					2		9
6 Teoría	14	6						8
6 Práctica	13					3		10
Evaluación	24	4						20
TOTAL ECTS	**150**	**45**				**15**		90

GG: Grupo Grande (100 estudiantes).
PCH: prácticas clínicas hospitalarias (7 estudiantes)
LAB: prácticas laboratorio o campo (15 estudiantes)
ORD: prácticas sala ordenador o laboratorio de idiomas (30 estudiantes)
SEM: clases problemas o seminarios o casos prácticos (40 estudiantes).
TP: Tutorías Programadas (seguimiento docente, tipo tutorías ECTS).
EP: Estudio personal, trabajos individuales o en grupo, y lectura de bibliografía.

Metodologías docentes

Metodología docente de GADE

1. Método expositivo que consiste en la presentación por parte del profesor de los contenidos sobre la materia objeto de estudio. También incluye la resolución de problemas o casos de estudio a modo de

ejemplo por parte del profesor.

2. Método basado en el planteamiento de problemas o casos de estudio por parte del profesor y la resolución de los mismos en el aula. Los estudiantes de forma colaborativa desarrollan e interpretan soluciones adecuadas a partir de la aplicación de procedimientos de resolución de problemas o casos de estudio.
3. Actividades colaborativas basadas en recursos y herramientas digitales, especialmente aquellas que posee el Campus Virtual de la UEx.
4. Situación de aprendizaje/evaluación en la que el alumno realiza alguna prueba que sirve para reforzar su aprendizaje y como herramienta de evaluación.

Resultados de aprendizaje

Resultados de aprendizaje de GADE

- Transmitir la realidad y las características del nuevo entorno competitivo en que están inmersas las organizaciones.
- 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.

Sistemas de evaluación

Durante las CUATRO primeras semanas de cada semestre, según la normativa vigente, los estudiantes deberán indicar, de forma **explícita,** si se acogen a la modalidad de **evaluación continua** o se someten a una **prueba final de carácter global**. Cuando un estudiante no realice la comunicación expresa del tipo de modalidad a la que se acoge, se entenderá que opta por la evaluación continua. Estas dos modalidades de evaluación, consideradas alternativas, estarán disponibles para todas las convocatorias de la asignatura. Es obligatorio crear una tarea en el espacio virtual, para que los alumnos elijan entre evaluación continua o evaluación global.

Evaluación continua: Esta modalidad de evaluación implica la asistencia habitual a clase; la ponderación de cada parte es la siguiente.
Examen escrito: 70% de la calificación final
Pruebas prácticas: 30% de la calificación final

Prueba final de carácter global: Consistirá en un examen escrito que computa el 100% de la calificación final y que servirá para acreditar que el estudiante ha adquirido todas las competencias de la asignatura. Al inicio del semestre el profesorado indicará, en clase y en el Campus Virtual, cómo será la prueba final de carácter global.

Bibliografía (básica y complementaria)

BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

Jones G. R., George J. M. (2010), *Administración Contemporánea*, McGraw- Hill, México.

Jones G. R. (2013), *Teoría Organizacional*, Pearson, México.

Robbins S., Coulter M. (2010), *Administración*, Prentice Hall, México.

Sánchez Vizcaíno, G (coord). (2011)*. Administración de empresas. Pirámide. Madrid
*Reimpreso en 2016

BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA

Aguirre, A. (1996): *Fundamentos de Economía y Administración de empresas.* Pirámide. Madrid.
Aguirre, A. Castillo, A. M. Tous, D. (1999): *Administración de Organizaciones. Fundamentos y aplicaciones.* Pirámide. Madrid.
Bañegil Palacio, T. M. (Coord.)(2012): *La Gestión de las Empresas Familiares. El caso de Extremadura.* Tecnigraf, S.A.
Blazquez, B. Escudero, M.J. De la Encarnación, M.A. (2010): *Empresa y Administración*. Paraninfo.
Burton, R. et al (2006). *Organizational design*, Cambridge University Press
Bueno Campos, E. (2007): *Organización de empresas. Estructura, procesos y modelos.* Pirámide.
Camisón, C. Roig, S, Torcal, R. (1993): *Introducción a la Dirección y Organización de Empresas.* Editorial AC.
Casillas, J. C., Díaz, C., Vázquez, A. (2005): *La gestión de la Empresa Familiar. Conceptos, casos y soluciones.* Thomson.
Certos, S. C. (2001): *Administración moderna.* Pearson Educación.
Chiavenato, I. (2007): *Introducción a la Teoría General de la Administración.* McGraw-Hill.
Claver C., E. Llopis T., J. Lloret Ll., M. Molina M., H. (1996): *Manual de administración de empresas.* Cívitas.
Daft, R. L. (2014): *Teoría y diseño Organizacional.* Thomson Editores.
Díez de C., J. Redondo, C. Barreiro, B. López, Mª A. (2002): *Administración de empresas. Dirigir en la sociedad del conocimiento.* Pirámide.
Donnelly, J. H. Gibson, J. L. Ivancevich, J. M. (1994): *Dirección y Administración de empresas.* Addison-Wesley Iberoamericana. USA.
Faulkner, D. (**1995**): International strategic alliances, Mc Graw-Hill, London
Galbraith, J. et al (2002*).* *Designing dynamic organizations*. Amacon: New York
Galbraith, J, Kates, A. (2007). *Designing your organization*, Joh Wiley & Sons Inc.:San Francisco
García del J., J. Casanueva, C. (2005): *Fundamentos de Gestión Empresarial.* Pirámide.
Garrido, S; Castelló, E. (2015): *La gestión de empresas en la sociedad del conocimiento.* Editorial Universitas Internacional, S.L.
Gómez-Mejías, L. R. Balking, D. B. (2003): *Administración.* McGraw-Hill.
González, F. J. *Creación de empresas. Guía para el desarrollo de iniciativas empresariales.* Pirámide.
Grant, R. M. (2014): *Dirección estratégica: concepto, técnicas y aplicaciones.* Cívitas.
Hall, R. (1983): *Organizaciones. Estructura y procesos*. Prentice Hall, Mexico
Johnson, G. Scholes, K., Whittington, R. (2006): *Dirección Estratégica.* Prentice-Hall
Johnson, G & Scholes, K. **(2008),** Exploring corporate strategy, PrenticeHall: Padstow
Johnson, G. et al (2006), *Dirección estratégica*, Pearson: Mexico
Koontz, H. O'Donnel, C. y Weirich, H. (1990): *Elementos de Administración*. McGrawHill.
Koontz, H. Weihrich, H., Cannice, M. (2012): *Administración. Una perspectiva global.* McGraw-Hill.
Lasserre, P.(2003), Global strategic management, Palgrave: Great Britain
Maynar, P. (Coord.) (2007): *La Economía de la Empresa en el espacio de educación superior.* McGraw-Hill.
Mintzberg, H. (1983), Structure in fives: designing effective organizations, PrenticeHall, London
Mintzberg, H. Quinn, J. B. Ghoshal, S. (1991): *El proceso Estratégico.* Prentice-Hall
Renau, J.J. Menguzzato, M. (1991): *La Dirección Estratégica de la empresa.* Ariel.
Rocha Centeno, R. (1990): *Estrategia Competitiva para Empresas.* Trillas.
Stoner, J. A. Freedman, R. E. Gilbert jr., D. R. (1996): *Administración.* Prentice-Hall.
Suárez Suárez, A. S. (2001): *Curso de Economía de la Empresa*. Pirámide.
Vargas Sánchez, A. (1999): *La Dirección Estratégica. Fundamentos para la formulación de la*

estrategia empresarial. Departamento de Publicaciones de la Universidad de Columbia.

Otros recursos y materiales docentes complementarios

1. Medios y recursos impresos: documentos digitales, apuntes, fotocopias, manuales, revistas, prensa, etc.
2. Medios y recursos audiovisuales: Cañón de vídeo, diapositivas, vídeos, powerpoint, Softwares simuladores.
3. Medios y recursos virtuales: Páginas webs, correo electrónico, CAMPUS VIRTUAL Uex*, etc.

*__El Campus Virtual__ es utilizado a lo largo de todo el semestre por el profesor y sus alumnos. El profesor sube al campus:

- 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, 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