

## PROGRAMA DE LA ASIGNATURA

### ADMINISTRACIÓN DE LA EMPRESA I

Curso académico 2013/2014

Identificación y características de la asignatura			
Código	500097	Créditos ECTS	6
Denominación (español)	ADMINISTRACIÓN DE LA EMPRESA I		
Denominación (inglés)	BUSINESS ADMINISTRATION I		
Titulaciones	ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS		
Centro	CENTRO UNIVERSITARIO DE PLASENCIA		
Semestre	1º	Carácter	OBLIGATORIA
Módulo	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS		
Materia	ADMINISTRACIÓN		
Profesor/es			
Nombre	Despacho	Correo Electrónico	Página web
<b>GEMA LORENZO PÉREZ</b>	102	glorenzo@unex.es	cursovirtual.unex.es
Área de conocimiento	ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS		
Departamento	DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y SOCIOLOGÍA		
Profesor coordinador (si hay más de uno)			
Objetivos y Competencias			
<b>Objetivos:</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Transmitir la realidad y las características del nuevo entorno competitivo en que están inmersas las organizaciones</li> <li>2. Lograr la comprensión del funcionamiento de la organización y cómo los distintos factores contingentes pueden afectar las decisiones de gestión</li> <li>3. 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</li> <li>4. Transmitir una metodología de análisis de la problemática que enfrentan las organizaciones</li> <li>5. 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</li> <li>6. Comprender la función del proceso administrativo.</li> <li>7. Entender los fundamentos del proceso de gestión en las organizaciones.</li> <li>8. Alcanzar una comprensión de la gestión de los procesos administrativos.</li> <li>9. Conocer las características contextuales que influyen en la administración de las organizaciones.</li> <li>10. Comprender el proceso de cambio y la innovación en las organizaciones</li> </ol>			
<b>Competencias:</b>			
<b>Competencias básicas</b>			
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 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

### 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 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

CE5: Conocer la empresa como un sistema global e identificar en ella las áreas funcionales, comprendiendo la importancia de entender la interrelación entre ellas y el entorno para poder dirigir, gestionar, plantear y proponer soluciones en las empresas y organizaciones.

CE29: Conocer, analizar y entender la organización interna de las empresas –personas, procesos y estructuras–, identificando la interrelación de la estructura con el entorno de la actividad empresarial.

CE30: Identificar y comprender los instrumentos de la administración de empresa relacionados con la planificación, dirección y control de las distintas áreas funcionales.

## Temas y contenidos

### Breve descripción del contenido

Introducción: ¿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. Estrategia y estructura. Gestión del entorno internacional.

### Temario de la asignatura

#### Tema 1 : Las organizaciones y teoría de la organización

##### Teoría del tema 1

1.1. Las organizaciones

1.2. ¿Cómo crea valor una organización?

1.3. ¿Por qué existen las organizaciones?

1.4. Teoría organizacional diseño y cambio

1.5. Las partes interesadas en la organización

**1.6. Efectividad organizacional**

Práctica del tema 1

Contenidos prácticos relacionados con las organizaciones: Presentación, Análisis ,discusión y puesta en común de los casos propuestos por la profesora. Dichos casos deberán ser estudiados y trabajados en grupo durante las horas no presenciales.

**Tema 2 Los desafíos básicos del diseño**

Teoría del tema 2

- 2.1 La diferenciación;
- 2.2 Equilibrio entre diferenciación e integración;
- 2,3 Equilibrio centralización y descentralización;
- 2.4 Equilibrio estandarización y ajuste mutuo;
- 2.5. Coordinación de las organizaciones formal e informal

Práctica del tema 2

Contenidos prácticos relacionados con el diseño organizacional: Presentación, Análisis ,discusión y puesta en común de los casos propuestos por la profesora. Dichos casos deberán ser estudiados y trabajados en grupo durante las horas no presenciales.

**Tema 3: Diseño de la estructura organizacional: autoridad y control**

Teoría del tema 3:

- 3,1 Los gestores del nivel superior y la autoridad
- 3.2 ¿Cómo y por qué ocurre la diferenciación vertical?
- 3.3. La diferenciación horizontal
- 3.4. Centralización
- 3.5. Estandarización ( Formalización)
- 3.6. La influencia de la organización informal
- 3.7 Los principios de la estructura burocrática
- 3.8 La gestión por objetivos
- 3.9. Tecnologías de la Información, Empowerment. Equipos autogestionados

Práctica del tema 3

Contenidos prácticos relacionados con la estructura organizacional Presentación, Análisis ,discusión y puesta en común de los casos propuestos por la profesora. Dichos casos deberán ser estudiados y trabajados en grupo durante las horas no presenciales.

**Tema 4 : Diseño de la estructura organizacional: especialización y coordinación**

Teoría del tema 4:

- 4.1. La estructura funcional
- 4.2. De la estructura funcional a una divisional
  - 4.2.1 La estructura divisional I: de Producto (Producto, Multidivisional y de Equipo)
  - 4.2.2 La estructura divisional II Geográfica
  - 4.2.3 La estructura divisional III de Mercado
- 4.3. La estructura Matriz
  - 4.3.1 Estructura Matriz Multidivisional
- 4.4 La estructura Híbrida
- 4.5 La estructura en Red
- 4.6 La organización sin fronteras
- 4.7 Comercio electrónico

Práctica del tema 4

Contenidos prácticos relacionados con la estructura organizacional Presentación, Análisis, discusión y puesta en común de los casos propuestos por la profesora. Dichos casos deberán ser estudiados y trabajados en grupo durante las horas no presenciales.

### **Tema 5: La gestión y el diseño de la cultura**

#### Teoría del tema 5:

- 5.1 ¿Qué es la cultura organizacional?
- 5.2. ¿Cómo se transmite la cultura?
- 5.3, ¿Cómo se forma la cultura organizacional? ¿De dónde proviene?
- 5.4 ¿Puede gestionarse la cultura?

#### Práctica del tema 5:

Contenidos prácticos relacionados con la cultura organizacional Presentación, Análisis, discusión y puesta en común de los casos propuestos por la profesora. Dichos casos deberán ser estudiados y trabajados en grupo durante las horas no presenciales.

### **Tema 6 : La gestión del entorno**

#### Teoría del tema 6:

- 6.1 ¿Qué es el ambiente organizacional?
- 6.2. Teoría de la contingencia
- 6.3 Teoría de la dependencia de los recursos
- 6.4 Estrategias inter-organizacionales para la administración de las dependencias de los recursos.
- 6.5 Teoría de los costes de transacción.

#### Práctica del tema 6:

Contenidos prácticos relacionados con el entorno de la organización Presentación, Análisis, discusión y puesta en común de los casos propuestos por la profesora. Dichos casos deberán ser estudiados y trabajados en grupo durante las horas no presenciales.

### **Tema 7: Estrategia organizacional y estructura**

#### Teoría del tema 7

- 7.1 ¿Qué es la estrategia organizacional?
- 7.2 Estrategias de nivel funcional
- 7.3. Estrategias de nivel negocio
- 7.4. Estrategias de nivel corporativo

#### Práctica del tema 7:

Contenidos prácticos relacionados con la estrategia organizacional. Presentación, Análisis, discusión y puesta en común de los casos propuestos por la profesora. Dichos casos deberán ser estudiados y trabajados en grupo durante las horas no presenciales.

### **Tema 8: La gestión del entorno internacional.**

#### Teoría del tema 8

- 8.1 El entorno internacional
- 8.2 Creación de valor a partir de la expansión global
- 8.3. Estrategias para gestionar el entorno internacional
- 8.4. Elección de una estrategia para la expansión global

#### Práctica del tema 7:

Contenidos prácticos relacionados con la gestión del entorno internacional. Presentación, Análisis, discusión y puesta en común de los casos propuestos por la profesora. Dichos casos deberán ser estudiados y trabajados en grupo durante las horas no presenciales.

Actividades formativas					
Horas de trabajo del alumno por tema		Presencial		Seguimiento	No presencial
Tema	Total	GG	SL	TP	EP
1. Teoría	9	3			6
1. Práctica	10,5	3	1,50		6
2. Teoría	10	4			6
2. Práctica	9	3	2		4
3. Teoría	10	3			7
3. Práctica	10	2	2		6
4. Teoría	9	3			6
4. Práctica	11	3	2		6
5. Teoría	10	4			6
5. Práctica	9,50	2	1,50		6
6. Teoría	8	3			5
6. Práctica	11	3	2		6
7. Teoría	9	3			6
7. Práctica	9	2	2		5
8. Teoría	7	2			5
8. Práctica	8	2	2		4
<b>TOTAL</b>	<b>150</b>	<b>45</b>	<b>15</b>		<b>90</b>

GG: Clase en Grupo Grande (entre 40 y 80 alumnos de media según titulación)

S: Clase en Seminario (entre 20 y 40 alumnos de media según titulación: desdoble del GG)

TP: Tutorías Programadas (entre 5 y 8 alumnos de media según titulación)

EP: Estudio personal del alumno, trabajo individual o en grupo, lectura de bibliografía...

### Metodología

La metodología didáctica para impartir la asignatura se fundamenta en los siguientes puntos:

- Explicación en Grupo Grande con presentación en Power Point, apoyado con material bibliográfico y audiovisual de los conceptos y procedimientos asociados a la materia Administración de la empresa I
- En las sesiones prácticas se presentarán, analizarán y debatirán los casos prácticos propuestos por el profesor. Dichos casos habrán sido estudiados y trabajados en grupo durante las horas no presenciales. Así mismo, durante dichas sesiones, el profesor puede desarrollar un conjunto de actividades que implicarán la aplicación práctica de los conceptos desarrollados en las sesiones teóricas

### Criterios y sistemas de evaluación

La calificación final de la asignatura será la suma de la valoración de tres partes:

- a) La calificación alcanzada en el examen final 70% (40% test + 30% teoría)
- b) La calificación obtenida en las prácticas y exposiciones orales de trabajos 25%
- c) Se valorará la asistencia y participación activa en clase 0,5%

a) El examen final de la asignatura constará de:

- 1) Una prueba escrita tipo test, en la que se evaluarán los conocimientos y las habilidades adquiridas, así como la comprensión de los temas expuestos en clase y del material complementario. Esta prueba estará formada por una serie de preguntas cortas y tipo test, para superarla deberá obtener al menos la mitad de los puntos netos asignados a la totalidad del examen. Este test supondrá un 40% de la nota total del examen final. Las preguntas dejadas en blanco no restarán a la puntuación final del examen. Dos preguntas incorrectas restarán el valor de una correcta a la puntuación final del examen.
- 2) Una prueba escrita con preguntas de desarrollo sobre los contenidos teórico y prácticos impartidos durante el curso. Esta prueba supondrá el 30% del examen final.

Para superar el examen final hay que aprobar el test y la prueba escrita por separado.

- b) La calificación obtenida en las prácticas y exposiciones orales de trabajos de la asignatura representa el 25% de la calificación final de la asignatura. Esta calificación se obtiene por la realización de ejercicios, casos prácticos, lecturas, trabajos individuales y en equipo llevados a cabo por los alumnos a lo largo del curso, que serán evaluados por la profesora. La no participación y la falta de rendimiento por parte del alumno supondrán una merma de su calificación en las prácticas y, por consiguiente, en la calificación final de la asignatura. Durante la resolución de casos prácticos se llevará a cabo un control presencial así como de conocimientos de los alumnos.

Toda lectura, actividad, caso, material audiovisual, página web, trabajo o comentarios realizados por la profesora en el aula, formarán parte del contenido de la asignatura, y, por tanto, estarán sujetos a evaluación.

### Bibliografía y otros recursos

#### BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

- ☐ Jones Gareth R., George Jennifer M. (2010), *Administración Contemporánea*, McGraw- Hill, México.
- ☐ Jones Gareth R. (2008), *Teoría Organizacional*, Prentice Hall, México.
- ☐ Robbins S., Coulter M. (2010), *Administración*, Prentice Hall, México.

#### BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA

- ☐ BODDY DAVID & PATON ROBERT (1998), MANAGEMENT, PRENTICE HALL, CAMBRIDGE
- ☐ HALL, R. (1983), ORGANIZACIONES ESTRUCTURA Y PROCESO, PRENTICE HALL, MEXICO
- ☐ FAULKNER, D. (1995), INTERNATIONAL STRATEGIC ALLIANCES, McGraw HILL, LONDON
- ☐ HANNA, D. (1988), DESIGNING ORGANIZATIONS FOR HIGH PERFORMACE, ADDISON WESLEY, NEW YORK
- ☐ JOHNSON G., SHOLES K. (2003), EXPLORING CORPORATE STRATEGY, PRENTICE HALL, PADSTOW.
- ☐ JOHNSON G., ET AL (2006), DIRECCIÓN ESTRATÉGICA, PEARSON, MEXICO.
- ☐ KOONTZ H., WEIHRICH H., (1994), ADMINISTRACION: UNA PERSPECTIVA GLOBAL, MCGRAWHILL, MEXICO
- ☐ LASSERRE, P. (2003), GLABAL STRATEGIC MANAGEMENT, PALGRAVE, GREAT BRITAIN
- ☐ MINTZBERG HENRY (1979), THE STRUCTURING OF ORGANIZATIONS, PRENTICE HALL, LONDON
- ☐ MINTZBERG HENRY (1983), STRUCTURE IN FIVES: DESIGNING EFFECTIVE ORGANIZATIONS, PRENTICE HALL, LONDON
- ☐ MINTZBERG HENRY (1989), MINTZBERG ON MANAGEMENT, FREE PRESS, NEW YORK.
- ☐ MINTZBERG HENRY (1991), THE STRATEGY PROCESS, PRENTICE HALL, ENGLEWOOD CLIFFS.
- ☐ STONER JAMES (1996), ADMINISTRACIÓN, PRENTICE HALL, MÉXICO.

### Horario de tutorías

#### Tutorías de libre acceso:

Despacho 102

##### Periodo lectivo:

*Primer semestre:*

- Martes y Miércoles y jueves: 11:30 a 13:30

*Segundo semestre:*

- Martes, miércoles y jueves : 9 a 11

##### Periodo no lectivo:

- Martes y miércoles: 9 a 12

### Recomendaciones

Entregar la ficha de la asignatura y contactar con la profesora en caso de no poder asistir a las clases. Es importante que el alumno entienda la necesidad de completar sus apuntes de clase con la bibliografía básica y complementaria que se adjunta en este programa. Se recomienda un trabajo continuo así como la asistencia a clase.