

PROGRAMA DE LA ASIGNATURA

ADMINISTRACIÓN DE LA EMPRESA II

Curso académico 2013/2014

Identificación y características de la asignatura			
Código	500102	Créditos ECTS	6
Denominación (español)	ADMINISTRACIÓN DE LA EMPRESA II		
Denominación (inglés)	BUSINESS ADMINISTRATION II		
Titulaciones	ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS		
Centro	CENTRO UNIVERSITARIO DE PLASENCIA		
Semestre	2º	Carácter	OBLIGATORIA
Módulo	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS		
Materia	ADMINISTRACIÓN		
Profesor/es			
Nombre	Despacho	Correo Electrónico	Página web
GEMA LORENZO PÉREZ	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			
Objetivos:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprender la función del proceso administrativo. 2. Entender los fundamentos del proceso de gestión en las organizaciones. 3. Alcanzar una comprensión de la gestión de los procesos administrativos. 4. Conocer las características contextuales que influyen en la administración de las organizaciones. 5. Comprender el proceso de cambio y la innovación en las organizaciones 			
Competencias:			
Competencias básicas			
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>CB4: Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado.</p> <p>CB5: Que los estudiantes hayan desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía</p>			

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

Descriptores

Autoridad y control. Especialización y control. Estrategia y estructura. Toma de decisiones. Planificación y control. Motivación. Gestión del cambio. Comunicación. Trabajo en equipo.

Descripción de contenidos

Panorama de la Administración: Administración en un ambiente dinámico: La realidad a la que se enfrenta la organización del siglo XXI y sus implicaciones de gestión.

Toma de decisiones. Se abordan los tipos básicos de decisiones; el modelo racional; así como el papel de los valores en la toma de decisiones.

Gestión de Grupos y Equipos: Se aborda el marco para la efectividad del equipo, así como sus procesos internos y el diagnóstico de las causas de su mal desempeño.

Motivación e incentivos: Se inicia la discusión, abordando el enfoque gerencial, del diseño del empleo, de la organización y de las diferencias individuales.

Liderazgo: Se inicia el tema identificando al gestor de éxito como líder, para abordar las claves del liderazgo efectivo, discutiendo a continuación su carácter situacional o contingente, así como la naturaleza del liderazgo transaccional, transformacional y emocionalmente inteligente.

La comunicación organizacional: En qué consiste el proceso de comunicación y cuáles son los obstáculos para una comunicación efectiva.

Planificación: Las tareas de la planificación y los apoyos para la toma de decisiones, Control: Fundamentos del control y el modelo de control correctivo.

Gestión del cambio: Aborda los tipos de cambio, su planificación, así como su puesta en práctica.

Temario de la asignatura

Tema 1 : La Dinámica de la Gestión

Teoría del tema 1:

- 1.1 Administración en un ambiente dinámico
- 1.2 Gerentes y administración
- 1.3 Lo que hacen los gerentes
- 1.4 Competencias de gestión

Práctica del tema 1

Contenidos prácticos relacionados con la dinámica de la gestión: 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: Gestión de la toma de decisiones

Teoría del tema 2:

- 2.1 Condiciones de la toma decisiones
- 2.2 Tipos básicos de decisiones
- 2.3 Modelos de toma decisiones
- 2.4 Habilidades para la toma de decisión

Práctica del tema 2

Contenidos prácticos relacionados con la toma de decisiones: 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: Gestión de Los Grupos y Equipos

Teoría del tema 3:

- 3.1 Equipos de trabajo y otros grupos
- 3.2 Los beneficios de los equipos
- 3.3 Tipos de equipos de trabajo
- 3.4 Marco para la efectividad en equipo
- 3.5 Procesos internos del equipo

Práctica del tema 3

Contenidos prácticos relacionados con la gestión de equipos. 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 : Motivación e incentivos

Teoría del tema 4:

- 4.1 Comprensión de la motivación y la satisfacción
- 4.2 Enfoque gerencial
- 4.3 Enfoque de diseño del empleo
- 4.4 Enfoque de la organización
- 4.5 Enfoque de las diferencias individuales
- 4.6 Claves para gerentes

Práctica del tema 4

Contenidos prácticos relacionados con la motivación. 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: Liderazgo

Teoría del tema 5:

- 5.1 Definiciones y significado del liderazgo
- 5.2 Características personales de los líderes efectivos

- 5.3 Comportamiento del liderazgo
- 5.4 Contingencias para el comportamiento del liderazgo
- 5.5 Liderazgo transformacional
- 5.6 Desarrollo del liderazgo

Práctica del tema 5:

Contenidos prácticos relacionados con el liderazgo. 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 : Comunicación y negociación organizacional

Teoría del tema 6:

- 6.1 El Proceso de Comunicación
- 6.2 Barreras a la Comunicación Eficaz
- 6.3 Modelos de comunicación en las organizaciones
- 6.4 Estimulo de la Comunicación Eficaz
- 6.5 Conflictos en la Organización
- 6.6 Negociación

Práctica del tema 6:

Contenidos prácticos relacionados con la comunicación en 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: Planificación

Teoría del tema 7

- 7.1 El propósito de la planificación
- 7.2 Los peligros de la planificación
- 7.3 Enfoques para la planificación satisfactoria
- 7.4 Planificación formal y planificación oportunista
- 7.5 El proceso de planificación formal

Práctica del tema 7:

Contenidos prácticos relacionados con la Planificación. 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: El control

Teoría del tema 8

- 8.1 ¿Qué es el control y su importancia
- 8.2 El proceso de control
- 8.3 Control para el desempeño organizacional
- 8.4 Herramientas para medir el desempeño organizacional
- 8.5 Temas contemporáneos de control

Práctica del tema 8:

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.

Tema 9 : Gestión del cambio y la innovación

Teoría del tema 9:

- 9.1 Características del entorno actual
- 9.2 ¿Qué es el cambio organizacional?
- 9.3 Fuerzas a favor y resistencia al cambio
- 9.4 Cambio evolutivo y revolucionario

9.5 Administración del cambio
9.6 Desarrollo organizacional

Práctica del tema 9:

Contenidos prácticos relacionados con el cambio 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.

Actividades formativas

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

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.

Bibliografía y otros recursos

BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

- Gómez –Mejía L., Balkin D., , ADMINISTRACIÓN, McGraw Hill, 2003
- Hellriegel D., Jackson S., Slocum J., ADMINISTRACIÓN: Un enfoque basado en competencias, Thompson, 2005, 10ª ed.
- Robbins & Coulter, ADMINISTRACIÓN, Prentice Hall, 2009
- Gareth R. Jones TEORÍA ORGANIZACIONAL. Diseño y cambio en las organizaciones, McGraw Hill, 2008. 5ª Ed.
- Gareth R. Jones, Jennifer R. George ADMINISTRACIÓN CONTEMPORÁNEA, McGraw Hill, 2010. 6ª Ed.

BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

- Donnelly J., Givson J., Ivancevich J., FUNDAMENTALS OF MANAGEMENT, IRWIN, 1999
- Ivancevich J., Lorenzi P., Skinner S., Crosby P., GESTIÓN: CALIDAD Y COMPETITIVIDAD, IRWIN, 1996
- Nahavandi A., ART AND SCIENCE OF LEADERSHIP, Prentice Hall, 2008
- Stoner J., Freeman E. Gilbert D., ADMINISTRACIÓN, Prentice Hall 1996

Horario de tutorías

Tutorías de libre acceso:

Despacho 102

Periodo lectivo:

Primer semestre:

- Martes y Miércoles: 11:30 a 13:30
- Jueves: 9 a 10 y de 11:30 a 12:30

Segundo semestre:

- Martes, miércoles y jueves : 9 a 11

Periodo no lectivo:

- Martes y miércoles: 9 a 12

Recomendaciones

Entregar 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 durante todo el semestre, así como la asistencia a clase.