

MÓDULO	MATERIA	CURSO	SEMESTRE	CRÉDITOS	TIPO
Organización de Empresas	Dirección y Administración de Empresas	2º	Tercero	6	Obligatoria
PROFESORES			DIRECCIÓN COMPLETA DE CONTACTO PARA TUTORÍAS (Dirección postal, teléfono, correo electrónico, etc.)		
<ul style="list-style-type: none"> Mª Amparo Casado Mateos - Grupo A Gonzalo Sánchez Vizcaíno - Grupo B Samuel Gómez Haro - Grupo B Javier Tamayo Torres - Grupo C Inmaculada Martín Tapia - Grupo D y E <ul style="list-style-type: none"> Coordinador docente: Javier Tamayo Torres 			<p>Mª Amparo Casado Mateos: Telf. 958 24 62 26, Despacho A- 205, macasado@ugr.es</p> <p>Gonzalo Sánchez Vizcaíno: Telf. 958 24 62 24 Despacho A-219, gonzalos@ugr.es</p> <p>Samuel Gómez Haro: Telf. 958241000 + 20172, B-304, samugh@ugr.es</p> <p>Javier Tamayo Torres: Telf. 958 24 15 86, Despacho A-200-A, jatamayo@ugr.es</p> <p>Inmaculada Martín Tapia: Telf. 958 24 09 37, Despacho D-218, imtapia@ugr.es</p> <p>Dpto. de Organización de Empresas Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales Campus Universitario de Cartuja, s/n 18071 Granada</p>		
HORARIO DE TUTORÍAS					
<p>http://grados.ugr.es/empresas/pages/infoacademica/profesorado/*/23 - http://sl.ugr.es/dae_gade</p> <p>http://fcee.ugr.es/static/InformacionAcademicaCentros/*/grados/11/235/23</p> <p>http://organizacionempresas.ugr.es/static/InformacionAcademicaDepartamentos/*/grados/11/235/23</p>					
GRADO EN EL QUE SE IMPARTE			OTROS GRADOS A LOS QUE SE PODRÍA OFERTAR		
Grado en Administración y Dirección de Empresas					
PRERREQUISITOS Y/O RECOMENDACIONES (si procede)					



Si bien no es imprescindible, es recomendable tener cursada la asignatura básica de “Fundamentos de Dirección y Administración de Empresas”.

BREVE DESCRIPCIÓN DE CONTENIDOS (SEGÚN MEMORIA DE VERIFICACIÓN DEL GRADO)

- Fundamentos teóricos de Dirección de Empresas.
- La dirección de empresas como un proceso funcional y continuo.
- Análisis de las principales funciones organizativas.
- La dirección de empresas ante procesos de cambio y en un entorno globalizado.

COMPETENCIAS GENERALES Y ESPECÍFICAS

Competencias generales:

- CG1: Capacidad de aprendizaje y trabajo autónomo.
- CG2: Habilidad para analizar y buscar información proveniente de fuentes diversas aplicables al ámbito de estudio.
- CG4: Capacidad de trabajo en equipo.
- CG6: Capacidad de análisis y síntesis.
- CG7: Capacidad para tomar decisiones.
- CG8: Capacidad para la resolución de problemas en el ámbito económico empresarial.
- CG9: Capacidad de organización y planificación.
- CG10: Capacidad de adaptación a nuevas situaciones o situaciones cambiantes.
- CG12: Capacidad de dirección y liderazgo.
- CG14: Poder transmitir información, ideas y soluciones sobre problemas planteados.
- CG15: Capacidad para asumir un compromiso ético en el trabajo.
- CG19: Comunicación oral y escrita en castellano.
- CG20: Conocimientos de informática relativos al ámbito de estudio.
- CG21: Saber reunir e interpretar datos relevantes para emitir juicios.
- CG24: Capacidad para aplicar los conocimientos a la práctica.
- CG26: Capacidad crítica y autocrítica.

Competencias específicas

- Conocer y desempeñar las funciones que conforman el proceso de administración: planificación, dirección, organización y control.
- Elaborar un diagnóstico de la situación y resultados del mundo empresarial, identificar y diagnosticar problemas, modelarlos y ofrecer soluciones de forma razonada.
- Entender las perspectivas más relevantes en el estudio de las organizaciones.
- Conocer y aplicar los conceptos teóricos y/o las técnicas instrumentales y herramientas para la resolución de problemas económicos y situaciones reales.
- Ser capaz de analizar y dirigir los procesos de cambio en las organizaciones y desarrollar nuevas soluciones de aplicabilidad.

OBJETIVOS (EXPRESADOS COMO RESULTADOS ESPERABLES DE LA ENSEÑANZA)

Al concluir la materia, el alumno deberá conocer:



- La importancia del estudio de la Dirección y Administración de Empresas como campo científico orientado al conocimiento de las organizaciones y su administración y gestión, así como, la evolución histórica de la Ciencia de la Administración de Empresas haciendo hincapié en la naturaleza incremental de las sucesivas aportaciones teóricas hasta nuestros días.
- Las principales funciones administrativas que debe afrontar el gerente en su actividad, tanto las de naturaleza secuencial (planificación, organización, dirección y control) como las continuas (análisis de problemas, toma de decisiones y comunicación).
- El concepto de cultura organizativa, así como los diferentes elementos que lo componen y los que influyen en ella. Igualmente, deberá conocer las distintas perspectivas de la responsabilidad social de las organizaciones, los diferentes estándares éticos que utilizan los directivos a la hora de tomar decisiones, y los factores que influyen en el comportamiento ético de las organizaciones.

Por otro lado, el alumno tendrá oportunidad de poner en práctica y mejorar competencias relacionadas con:

- El aprendizaje autónomo, el trabajo en equipo, la comunicación oral y escrita, y con la búsqueda, análisis, crítica y síntesis de información.

TEMARIO DETALLADO DE LA ASIGNATURA

TEMA 1: ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS Y SU EVOLUCIÓN

1. Las organizaciones y su administración
2. Evolución del pensamiento administrativo a partir del Siglo XX

TEMA 2: CULTURA ORGANIZACIONAL

1. Descripción y concepto de cultura organizacional
2. Efectos y funciones de la cultura organizacional
3. Origen y desarrollo de la cultura organizacional
4. Las culturas nacionales y la cultura organizacional

TEMA 3: CAMBIO ORGANIZACIONAL

1. Cambio organizacional
2. Fuerzas impulsoras del cambio organizacional
3. Fuerzas de resistencia al cambio
4. Proceso de cambio organizacional
5. Técnicas para reducir la resistencia al cambio
6. Tipos de cambio

TEMA 4: TOMA DE DECISIONES

1. Concepto de decisión y tipos de decisiones en la administración
2. El modelo racional de toma de decisiones o modelo de optimización
3. El modelo de racionalidad limitada o satisfactorio
4. Otros enfoques para la toma de decisiones
5. Diferencias individuales en la toma de decisiones



6. Toma de decisiones en grupo

TEMA 5: PLANIFICACIÓN

1. La planificación. Definición y conceptos
2. Niveles de planificación
3. Proceso de planificación
4. Técnicas de ayuda a la planificación
5. Planificación de las contingencias
6. De la planificación a la dirección estratégica

TEMA 6: MOTIVACIÓN

1. La motivación en el entorno de trabajo
2. Teorías motivacionales de contenido
3. Teorías motivacionales de proceso
4. Diseño de puestos de trabajo motivadores: Modelo de las características del empleo de Hackman y Oldham

TEMA 7: LIDERAZGO

1. Líder y liderazgo
2. Enfoque de los rasgos
3. Enfoques basados en la conducta del líder
4. Las teorías contingentes del liderazgo
5. Nuevos enfoques sobre el liderazgo

TEMA 8: GRUPOS DE TRABAJO

1. Grupos y grupos de trabajo
2. Tipología de los grupos
3. Elementos de los grupos
4. Formación y desarrollo de grupos
5. Características de los grupos eficaces
6. Ventajas de los grupos
7. Equipos de trabajo

TEMA 9: COMUNICACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

1. La comunicación y las funciones secuenciales
2. El proceso de comunicación en las organizaciones
3. Las barreras de la comunicación
4. Tipos de comunicación
5. Las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC)
6. La evolución de los canales de comunicación basados en las TIC



7. Nuevas aplicaciones basadas en las tecnologías de la comunicación

TEMA 10: CONFLICTO Y NEGOCIACIÓN

1. La naturaleza del conflicto
2. Tipos y niveles del conflicto
3. Perspectivas sobre el papel del conflicto en las organizaciones
4. El proceso del conflicto
5. La negociación. Concepto y características
6. Tipos de negociación
7. La negociación en la práctica

TEMA 11: CONTROL

1. El concepto y los niveles de control
2. Proceso de control
3. Requisitos para un control eficaz
4. Clasificaciones de los tipos de control
5. Efectos disfuncionales del control
6. Sistemas de planificación y control

BIBLIOGRAFÍA

BIBLIOGRAFÍA FUNDAMENTAL:

- Sánchez Vizcaíno y otros (2011), *Administración de empresas*, Madrid: Pirámide.

BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA:

- Bateman, T. S. y Snell, S. A. (2005), *Administración: un nuevo panorama competitivo*. 6ª ed. México: McGraw-Hill.
- Daft, R. L. (2006), *La experiencia del liderazgo*. 3ª ed. México: Thomson.
- Daft, R. L. y Marcic, D. (2006), *Introducción a la administración*. 4ª ed. México: Thomson.
- Davis, D. L. (2001), *Investigación en administración para la toma de decisiones*. 5ª ed. México: Thomson.
- Dubrin, A. J. (2003), *Fundamentos de comportamiento organizacional*. 2ª ed. México: Thomson.
- Fernández Gago, R. (2006), *Administración de la responsabilidad social corporativa*. Madrid: Thomson.
- Gómez Mejía, L. R. y Balkin, D. B. (2003), *Administración*. Madrid: McGraw-Hill.
- Hellriegel, D.; Jackson, S. E. y Slocum, J. W. (2005), *Administración: un enfoque basado en competencias*. 10ª ed. Madrid: Thomson.
- Hitt, M. A, Black, J. S. y Porter, L. W. (2006), *Administración*. México: Pearson Educación.
- Koontz, H. y Weihrich, H. (2004), *Administración: una perspectiva global*. 12ª ed. México: McGraw-Hill.
- Lussier, R. N. y Achua, C. F. (2002), *Liderazgo: teoría, aplicación, desarrollo de habilidades*. México: Thomson.



- Mintzberg, H. (2005), *La estructuración de las organizaciones*. 8ª ed. Barcelona: Ariel.
- Robbins, S. P. y Judge T. A. (2010), *Introducción al comportamiento organizativo*, 10ª ed. México: Pearson Educación.
- Robbins, S. y Coulter, M. (2009), *Administración*, 10ª ed. México: Pearson Educación.
- Ruiz, M. (2003), *La encrucijada del líder: el liderazgo en las organizaciones*. Madrid: Thomson.
- Trigo Aranda, V. (2002), *Escribir y presentar trabajos en clase*. Madrid: Prentice Hall.

METODOLOGÍA DOCENTE

- Las actividades formativas se desarrollarán desde una metodología participativa y aplicada que se centra en el trabajo del estudiante (presencial y no presencial/individual y grupal).
- En concreto, la metodología docente a seguir en la materia constará, de forma aproximada, de:
 - Un 30% de docencia presencial en el aula (45 h.).
 - Un 60% de estudio individualizado del alumno, búsqueda, consulta y tratamiento de información, resolución de problemas y casos prácticos, y realización de trabajos y exposiciones (90h.).
 - Un 10% para tutorías individuales y/o colectivas y evaluación (15h).

PROGRAMA DE ACTIVIDADES: El siguiente esquema es meramente ORIENTATIVO. Partiendo de este programa, cada profesor hará público un programa de actividades específico para cada uno de los grupos en los que imparta docencia

Primer cuatrimestre	Temas del temario	Actividades presenciales			Actividades no presenciales
		Sesiones teóricas (horas)	Sesiones prácticas (horas)	Exámenes (horas)	Estudio y trabajo individual del alumno (horas)
Semana 1-2	Presentación del curso	1	0		
	Administración de Empresas y su evolución	3	2		
Semana 3	Cultura organizacional	1	2		
Semana 4-5	Cambio organizacional	2	2		
	Toma de decisiones	2			
Semana 6	Planificación	1	2		
Semana 7	Motivación	3	0		
Semana 8	Motivación-Liderazgo	1	2		
Semana 9	Liderazgo	3	0		
Semana 10	Grupos de trabajo	1	2		
Semana 11	Grupos de trabajo	0	3		



Semana 12	Comunicación	2	1		
Semana 13	Conflicto y negociación	1	2		
Semana 14	Control	1	2		
Semana 15	Ética y responsabilidad social	1	2		
Total horas		23	22		105

EVALUACIÓN (INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PORCENTAJE SOBRE LA CALIFICACIÓN FINAL, ETC.)

Con objeto de evaluar la adquisición de los contenidos y competencias a desarrollar en la materia, se utilizará un sistema de evaluación diversificado, seleccionando las técnicas de evaluación más adecuadas para la asignatura en cada momento, que permita poner de manifiesto los diferentes conocimientos y capacidades adquiridos por el alumnado al cursar la asignatura. En concreto el sistema de evaluación queda configurado de la siguiente forma:

Componentes de la evaluación y porcentaje que representa sobre la calificación total	
- Prueba escrita (60% de la nota) de 20 preguntas del tipo verdadero y falso sobre los contenidos teóricos del programa. Cada pregunta bien contestada suma 0,5 puntos. Cada pregunta mal contestada penaliza en -0,25 puntos. Las preguntas en blanco, ni suman ni restan	Puntuación mínima a obtener: 4 puntos sobre 10
- Evaluación Continua (40% de la nota) ➤ <u>Entrega</u> de las prácticas solicitadas por el profesor ➤ <u>Asistencia</u> a las clases prácticas ➤ <u>Participación</u> en la resolución de las prácticas	Puntuación mínima a obtener: 4 puntos sobre 10

INFORMACIÓN ADICIONAL

- Las calificaciones se notificarán por e-mail. El e-mail en el que se notificarán es el facilitado por la Universidad a cada alumno. Puede consultar cómo obtener dicho e-mail en la siguiente dirección web: <http://csirc.ugr.es/informatica/correoelectronico/SolicitarCuentaCorreo.html>

