

## Dirección y Gestión de Organizaciones

MÓDULO	MATERIA	CURSO	SEMESTRE	CRÉDITOS	TIPO
Formación Básica	Empresa	1º	2º	6	Básica
<b>PROFESOR(ES)</b>		<b>DIRECCIÓN COMPLETA DE CONTACTO PARA TUTORÍAS (Dirección postal, teléfono, correo electrónico, etc.)</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Rocío Llamas Sánchez</li> <li>Antonio Moreno Cortés</li> </ul>		Dpto. Organización de Empresas. Facultad de Ciencias Sociales. Campus de Melilla. Despachos 206 y Subdirección (Rocío Llamas Sánchez) Despacho 219 (Antonio Moreno Cortés) Correo electrónico: <a href="mailto:rllamas@ugr.es">rllamas@ugr.es</a> <a href="mailto:antoniomoreno@ugr.es">antoniomoreno@ugr.es</a> Teléfonos: 952698756/952698751			
		<b>HORARIO DE TUTORÍAS</b>			
		<b>Rocío Llamas Sánchez</b> - Primer cuatrimestre: Lunes de 13 a 14 horas. Martes de 12 a 14 horas y miércoles de 10 a 12 y de 13 a 14 horas. - Segundo cuatrimestre: Lunes de 11 a 12 y de 13 a 14 horas. Martes de 12 a 14 horas y jueves de 12 a 14 horas. <b>Antonio Moreno Cortés</b> - Primer cuatrimestre: Martes y jueves de 18 a 20:30 horas. - Segundo cuatrimestre: Martes y miércoles de 17:30 a 20 horas.			
<b>GRADO EN EL QUE SE IMPARTE</b>		<b>OTROS GRADOS A LOS QUE SE PODRÍA OFERTAR</b>			
Grado en GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA		<ul style="list-style-type: none"> <li>Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos</li> <li>Grado en Administración y Dirección de Empresas</li> <li>Grado en Economía</li> <li>Grado en Turismo</li> <li>Doble Grado en Administración y Dirección de Empresas y Derecho</li> </ul>			
<b>PRERREQUISITOS Y/O RECOMENDACIONES (si procede)</b>					
Se recomienda haber cursado el bachillerato de ciencias sociales					



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

La gerencia: Los gerentes y el estudio de la dirección de organizaciones.  
La administración del trabajo y las operaciones: Planificación y control. La toma de decisiones. Organización.  
Dirección: Motivación. Liderazgo. La dirección de los grupos de trabajo. Comunicación y negociación. La dirección del cambio y la innovación.

## COMPETENCIAS GENERALES Y ESPECÍFICAS

- Capacidad de organización y planificación.
- Capacidad para la resolución de problemas.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Capacidad de trabajo en un equipo interdisciplinar.
- Habilidades en las relaciones interpersonales.
- Comprender la organización y su dinámica interna.
- Conocer las etapas de planificación, organización, dirección y control de las organizaciones.
- Conocer la teoría de la organización.
- Identificar los elementos de una organización.
- Aplicar las técnicas de organización para el adecuado funcionamiento de la administración.
- Aplicar técnicas de gestión organizativa interna.

## OBJETIVOS (EXPRESADOS COMO RESULTADOS ESPERABLES DE LA ENSEÑANZA)

- Obtener una primera aproximación al concepto de administración.
- Conocer las habilidades y los roles del directivo o gestor de organizaciones.
- Conocer los enfoques tradicionales sobre la administración.
- Conocer los enfoques actuales sobre la administración.
- Establecer el proceso administrativo y sus fases.
- Obtener conocimientos sobre la planificación y sobre las técnicas de planificación estratégica.
- Obtener conocimientos sobre la organización y el diseño organizativo.
- Obtener conocimientos sobre el liderazgo y los diferentes enfoques sobre el liderazgo en las organizaciones.
- Obtener conocimientos sobre la motivación y las diferentes teorías sobre la motivación en las organizaciones.
- Obtener conocimientos sobre la comunicación y sus tipos en las organizaciones.
- Obtener conocimientos sobre el trabajo en equipo y los diferentes equipos de trabajo en las organizaciones.
- Obtener conocimientos sobre los modelos y las técnicas de toma de decisiones.
- Obtener conocimientos sobre la dirección del cambio y la innovación.

## TEMARIO DETALLADO DE LA ASIGNATURA

TEMARIO TEÓRICO:

### PARTE I: EL ESTUDIO DE LAS ORGANIZACIONES

#### TEMA 1. LOS GERENTES Y EL ESTUDIO DE LA DIRECCIÓN DE ORGANIZACIONES

1. Las organizaciones y su administración.
  - Concepto de organización.
  - ¿Por qué estudiar las organizaciones y su administración?
2. La administración: concepto y contenido.
3. Concepto y tipos de administrador.



- Concepto de administrador.
  - Tipos de administradores.
  - Habilidades administrativas o gerenciales.
  - Habilidades administrativas y niveles directivos.
  - Los roles administrativos de Mintzberg.
  - Las bases del éxito directivo.
4. Evolución de la administración de empresas como campo de estudio.
- Evolución de la teoría administrativa.
  - Enfoque clásico de la administración.
  - Enfoque de las relaciones humanas.
  - Enfoque del comportamiento en la administración.
  - Teorías recientes de la administración.

## **PARTE II: LA GESTIÓN DE ORGANIZACIONES (I): PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE ORGANIZACIONES.**

### **TEMA 2. LA TOMA DE DECISIONES**

1. Concepto de decisión y tipos de decisiones en la administración.
- Concepto de decisión.
  - Tipos de decisiones.
2. El modelo racional de toma de decisiones o modelo de optimización.
- Pasos del modelo de optimización.
3. Modelo de racionalidad limitada o satisfactorio.
4. Otros modelos de toma de decisiones.
- Modelo favorito implícito.
  - Modelo intuitivo.
5. Toma de decisiones individual y en grupo.
- Técnicas para la toma de decisiones en grupo.

### **TEMA 3. PLANIFICACIÓN Y CONTROL ORGANIZATIVO**

1. La planificación: aspectos generales.
- Concepto de planificación.
  - La importancia de la planificación.
  - Beneficios de la planificación.
2. Elementos del proceso de planificación.
- Las premisas de planificación.
  - Elementos fundamentales de un plan
  - Los objetivos.
  - Tipos de planes.
  - Planes permanentes
  - Planes de uso único
  - El punto de partida: La visión y la misión de la organización.
3. El proceso de control.
- Concepto de control.
  - Etapas en el proceso de control.
  - Necesidad del control.
  - Tipos de métodos de control.
4. Efectos del control en la administración de empresas.
5. La administración por objetivos (APO).
- Concepto.
  - Elementos del sistema de administración por objetivos.
  - Evaluación de la administración por objetivos.



#### TEMA 4. ORGANIZACIÓN

1. Introducción: la función organizativa y la estructura de la organización.
2. Los mecanismos de coordinación de las organizaciones.
3. Las partes de la organización.
4. Los parámetros de diseño.
  - Diseño de puestos.
  - Diseño de la superestructura.
  - Diseño de vínculos laterales.
  - Diseño del sistema decisor.
5. Los factores de contingencia.
  - Edad y tamaño.
  - El sistema técnico.
  - El entorno.
6. Configuraciones estructurales: estructuras burocráticas y estructuras orgánicas.
7. Las cinco configuraciones de diseño de Mintzberg.

### PARTE III: LA GESTIÓN DE ORGANIZACIONES (II): DIRECCIÓN DE ORGANIZACIONES

#### TEMA 5. MOTIVACIÓN

1. Concepto de motivación.
2. Teorías de la satisfacción o de contenido.
3. Teorías de proceso sobre la motivación.
4. El modelo integral de Porter y Lawler.
5. Modelo de características de empleo aplicado al diseño de puestos de trabajo (Hackman y Oldham).

#### TEMA 6. LIDERAZGO

1. Concepto de liderazgo.
2. Teorías de rasgos o enfoque basado en las características.
3. Teorías del comportamiento o de la conducta.
4. Teorías de contingencia.
5. El liderazgo transaccional y el liderazgo transformador.
6. Factores que influyen en la eficacia del liderazgo.

#### TEMA 7. LA DIRECCIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO

1. Concepto de grupo.
2. Clasificación de los grupos.
3. Razones de pertenencia a los grupos.
4. El desarrollo de grupos de trabajo.
5. Características de los grupos de trabajo.

#### TEMA 8. COMUNICACIÓN, CONFLICTO Y NEGOCIACIÓN

1. La comunicación.
  - La importancia de la comunicación.
  - La comunicación interpersonal.
  - El proceso de comunicación.
  - Barreras de la comunicación.
  - Factores que influyen en la comunicación de las organizaciones.
  - Tipos de comunicación.



- Las redes de comunicación informal.
  - La comunicación en la era de la información.
2. El conflicto.
    - La naturaleza del conflicto.
    - La dirección del conflicto.
  3. La negociación.
    - La negociación para el manejo de conflictos.
    - Estrategias de negociación.
    - Matriz de resultados del negociador.
    - Habilidades efectivas de negociación.

#### TEMA 9. LA DIRECCIÓN DEL CAMBIO Y LA INNOVACIÓN

1. ¿Por qué es necesario el cambio planeado?
2. Fuerzas a favor del cambio.
3. Un modelo de proceso de cambio.
  - Análisis del campo de fuerzas.
  - Resistencia al cambio.
  - Cómo vencer la resistencia al cambio
  - El proceso de cambio.
4. Tipos de cambio planeado.
5. Manejo de la creatividad y de la innovación.

#### TEMARIO PRÁCTICO:

Seminarios/Talleres  
Casos prácticos  
Debates  
Trabajos de investigación

#### BIBLIOGRAFÍA

- Chiavenato, I. (2006): Introducción a la Teoría General de la Administración (quinta edición). McGraw-Hill Interamericana. Santafé de Bogotá.
- Díez De Castro, J. Y Redondo López, C. (1996): Administración de Empresas. Pirámide. Madrid.
- Donnelly, J.H.; Gibson, J.L. E Ivancevich, J.M. (1995): Fundamentos de Dirección y Administración de Empresas (octava edición). Irwin. Madrid.
- Hall, R.H. (1996): Organizaciones. Estructuras, Procesos y Resultados (sexta edición). Prentice-Hall Hispanoamericana. México.
- Pérez Gorostegui, E. (2007). Comportamiento organizativo. Editorial Universitaria Ramón Areces.
- Robbins, S.P. (1998): Fundamentos de Comportamiento Organizacional (quinta edición). Prentice-Hall Hispanoamericana. México.
- Stoner, J.A.F.; Freeman, R.E. Y Gilbert Jr. D.R. (1996): Administración (sexta edición). Prentice-Hall Hispanoamericana. México.
- Thompson, A. (2008): Administración Estratégica. McGraw Hill.
- Wagner, J. A. Y Hollenbeck, J. R. (2004): Comportamiento organizativo. Consiguiendo la ventaja competitiva (cuarta edición). Thompson. Madrid.



## ENLACES RECOMENDADOS

## METODOLOGÍA DOCENTE

Se desarrollarán las siguientes actividades formativas desde una metodología participativa y aplicada que se centra en el trabajo del estudiante (presencial y no presencial/individual y grupal). Las clases teóricas, los seminarios, las clases prácticas, las tutorías, el estudio y trabajo autónomo y el grupal son las maneras de organizar los procesos de enseñanza y aprendizaje de esta materia.

1. **Lección magistral (Clases teóricas-expositivas).** Descripción: Presentación en el aula de los conceptos fundamentales y desarrollo de los contenidos propuestos.

Propósito: Transmitir los contenidos de la materia motivando al alumnado a la reflexión y a la mentalidad crítica, facilitándole el descubrimiento de las relaciones entre diversos conceptos.

2. **Actividades prácticas (Clases prácticas).** Descripción: Actividades a través de las cuales se pretende mostrar al alumnado cómo debe actuar a partir de la aplicación de los conocimientos adquiridos.

Propósito: Desarrollo en el alumnado de las habilidades instrumentales de la materia.

3. **Seminarios o talleres.** Descripción: Modalidad organizativa de los procesos de enseñanza y aprendizaje donde tratar en profundidad una temática relacionada con la materia.

Propósito: Desarrollo en el alumnado de las competencias cognitivas y procedimentales de la materia.

4. **Actividades individuales (Estudio y trabajo autónomo).** Descripción: 1) Actividades (guiadas y no guiadas) propuestas por el profesor para profundizar en aspectos concretos de la materia para que el estudiante avance en la adquisición de conocimientos y procedimientos de la materia, 2) Estudio individualizado de los contenidos de la materia 3) Actividades evaluativas (informes, exámenes, ...)

Propósito: Favorecer en el estudiante la capacidad para autorregular su aprendizaje, planificándolo, evaluándolo y adecuándolo a sus especiales condiciones e intereses.

5. **Actividades grupales (Estudio y trabajo en grupo)** Descripción: Actividades (guiadas y no guiadas) propuestas por el profesor para profundizar en grupo en aspectos concretos de la materia.

Propósito: Favorecer en los estudiantes la generación e intercambio de ideas, la identificación y análisis de diferentes puntos de vista sobre una temática, la transferencia de conocimiento y su valoración crítica.

6. **Tutorías académicas.** Descripción: manera de organizar los procesos de enseñanza y aprendizaje que se basa en la interacción entre el estudiante y el profesor.

Propósito: 1) Orientar el trabajo autónomo y grupal del alumnado, 2) profundizar en distintos aspectos de la materia y 3) orientar la formación académica-integral del estudiante.

## PROGRAMA DE ACTIVIDADES (Se cumplimentará en breve)

Primer cuatrimestre	Temas del temario	Actividades presenciales (NOTA: Modificar según la metodología docente propuesta para la asignatura)						Actividades no presenciales (NOTA: Modificar según la metodología docente propuesta para la asignatura)			
		Sesiones teóricas (horas)	Sesiones prácticas (horas)	Exposiciones y seminarios (horas)	Tutorías colectivas (horas)	Exámenes (horas)	Etc.	Tutorías individuales (horas)	Estudio y trabajo individual del alumno (horas)	Trabajo en grupo (horas)	Etc.
Semana 1											



<b>Semana 2</b>											
<b>Semana 3</b>											
<b>Semana 4</b>											
<b>Semana 5</b>											
...											
...											
...											
...											
...											
<b>Total horas</b>											

**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. De entre las siguientes técnicas evaluativas se utilizarán alguna o algunas de ellas:  
 Prueba escrita: exámenes de ensayo, pruebas objetivas, resolución de problemas, casos o supuestos, pruebas de respuesta breve, informes y diarios de clase.

Prueba oral: exposiciones de trabajos orales en clase, individuales o en grupo, sobre contenidos de la asignatura (seminario) y sobre ejecución de tareas prácticas correspondientes a competencias concretas.

Observación: escalas de observación, en donde se registran conductas que realiza el alumno en la ejecución de tareas o actividades que se correspondan con las competencias.

Técnicas basadas en la asistencia y participación activa del alumno en clase, seminarios y tutorías: trabajos en grupos reducidos sobre supuestos prácticos propuestos.

El sistema de calificaciones se expresará mediante calificación numérica de acuerdo con lo establecido en el art. 5 del R. D 1125/2003, de 5 de septiembre, por el que se establece el sistema europeo de créditos y el sistema de calificaciones en las titulaciones universitarias de carácter oficial y validez en el territorio nacional.

La calificación global corresponderá a la puntuación ponderada de los diferentes aspectos y actividades que integran el sistema de evaluación.

**INFORMACIÓN ADICIONAL**

--

