BUSINESS&MARKETINGSCHOOL

ESIC

Syllabus

Asignatura: Organización y Administración de Empresas

GRUPOS:……

Grado Oficial en Publicidad y Relaciones Públicas

Curso 2012 / 2013

Profesor/es	Juan Carlos Fdez. de Arroyabe Carlos A. Pérez Rivero
Periodo de impartición y Curso	1º Cuatrimestre 2º Curso
Tipo	FB Formación Básica
Idioma en el que se imparte:	Español
Nº de Créditos:	6
Horas semanales:	4

Departamento de Dirección de Empresas

ÍNDICE

Contenido ***Página***

1. DATOS DE CONTACTO DEL PROFESOR 3

2. DESCRIPCIÓN DE LA ASIGNATURA 3

3. OBJETIVOS DE LA ASIGNATURA 3

4. COMPETENCIAS 4

5. METODOLOGÍA 5

6. MATERIAL DE APOYO A LA DOCENCIA 5

7. PRÁCTICAS PROPUESTAS 6

8. NORMAS DE EVALUACIÓN 6

A. ASISTENCIA A CLASE 6

B. PRUEBAS ESCRITAS (EXÁMENES) 6

C. TRABAJOS DE CARÁCTER OBLIGATORIO 7

D. OTRO TIPO DE TRABAJOS 7

E. EVALUACIÓN FINAL DE LA ASIGNATURA 7

9. PROGRAMA DE LA ASIGNATURA 8

A. PROGRAMA ANALÍTICO..... 8

B. PROGRAMA DESARROLLADO..... 8

10. FUENTES DE INFORMACIÓN RECOMENDADA 11

A. BIBLIOGRAFÍA BÁSICA.....11

B. BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA 11

C. BIBLIOWEB.....12

1. Datos de contacto del profesor

- juancarlos.fernandez@esic.es
- carlosalberto.perez@esic.edu

2. Descripción de la Asignatura

La gestión de las empresas requiere una amplia diversidad de conocimientos y habilidades que se deben utilizar de forma integradora y coherente. La asignatura de Organización y Administración de Empresas, tiene como objetivos proporcionar al alumno una visión global e integradora de los conceptos relacionados con la administración de las empresas.

Para ello se darán a conocer las diferentes funciones que hay que desarrollar para lograr una gestión efectiva de la empresa. El esquema que se propone pretende seguir el proceso de gestión conocido como el ciclo administrativo: planificación, organización, dirección y control, que es el proceso seguido por directivos y empresas para cumplir sus objetivos.

3. Objetivos de la Asignatura

- Conocimiento de la Función de Dirección en el contexto global de la Empresa.
- Dominar las etapas de la planificación como premisa fundamental para proyectar el trabajo a realizar, así como asimilar los conceptos relacionados con la "Estrategia" como la forma de realizar con éxito la planificación empresarial a largo plazo.
- Organizar los procesos empresariales para poder implementar la planificación a nivel de toda la empresa de una forma eficiente.
- Análisis de las diferentes Habilidades del Directivo para ser eficaz en la ejecución de las actividades ya planificadas y organizadas.

- Conocer las técnicas fundamentales de control como comprobación del nivel de desempeño alcanzado y como inicio de nuevos ciclos empresariales.
- Estar al día en las recientes tendencias y nuevas ideas en el campo del "Management"

4. Competencias

Competencias transversales	**Instrumentales**
	Capacidad para identificar, seleccionar y elaborar la información.
	Capacidad de análisis y síntesis.
	Capacidad de organización y planificación.
	Capacidad de resolución de problemas y toma de decisiones.
	Personales
	Habilidades de comunicación tanto oral como escrita.
	Capacidad para hablar y defender opiniones en público.
	Capacidad de razonamiento crítico.
	Creatividad e iniciativa.
Competencias específicas	Conocer las metodologías de análisis para poder interpretarla realidad delas organizaciones y diagnosticar su situación desde el ámbito de la dirección.
	Conocer el funcionamiento de los perfiles profesionales de directivos delas empresas.
	Desarrollar competencias y habilidad es para ejercerlos perfiles profesionales de director y técnico de acuerdo a la ética profesional y la responsabilidad social.
	Desarrollar las competencias y habilidades necesarias para el desarrollo profesional del directivo, tanto desde el ámbito corporativo como desde la perspectiva funcional.

	Capacidad para identificar los problemas empresariales relacionados con las diversas áreas funcionales.
	Capacidad para aplicar los conocimientos a la práctica empresarial real.
	Capacidad de organización y planificación en el ámbito empresarial.

5. Metodología

La asignatura debe desarrollar las capacidades del alumno que le permitan adquirir una visión global de la dirección general de las empresas.

La explicación de los diferentes conceptos, apoyándose en esquemas descriptivos (y con participación activa del alumno), debería requerir el 65/70% del tiempo, aproximadamente.

La realización de casos prácticos y de trabajos por parte de los alumnos, se combinará con la lectura y comentario en clase de textos de actualidad (libros, artículos, conferencias,…), ocupando el 30/35% del tiempo restante.

Las clases deberán ser participativas, combinando la explicación conceptual con ejemplos reales que permitan una mejor comprensión y visualización de los diferentes temas.

6. Material de apoyo a la docencia

La Documentación Base se fundamenta en Transparencias, y Apuntes en su caso, de los diferentes temas que conforman el Programa.

Como Materiales Adicionales contaremos con ejemplos reales de empresas que operan en nuestro país, casos prácticos resueltos y casos prácticos a resolver por el alumno, y documentación específica previamente seleccionada, además de la bibliografía básica y complementaria que se recomienda.

También, se impartirán clases con materiales audiovisuales.

7. Prácticas propuestas

A lo largo del cuatrimestre, junto con los casos prácticos que se traten en clase, se propondrá también la realización de un Trabajo de Carácter Obligatorio.

El Trabajo de Carácter Obligatorio se desarrollará durante el cuatrimestre y se llevará a cabo formando grupos de trabajo de aproximadamente 5 personas.

Puede proponerse la defensa oral de los trabajos para su evaluación. En este caso, la nota del trabajo será individual para cada alumno teniendo en cuenta tanto la nota del trabajo escrito como su intervención en la defensa oral.

8. Normas de Evaluación

Para la superación de la signatura los alumnos deberán tener presente los siguientes puntos:

a. Asistencia a clase

Dentro del programa de enseñanza de la asignatura, la asistencia a clase se considera como actividad necesaria para la comprensión de la materia, por lo que la asistencia a clase es obligatoria.

En este sentido, se seguirán las normas generales de bonificación y penalización según la asistencia que la Escuela ha determinado para el presente curso académico.

b. Pruebas escritas (exámenes)

Durante el curso se realizará al menos una prueba escrita que se corresponderá con la convocatoria oficial del examen del mes de junio. En las fechas previas a la realización de dicha prueba, se comunicará la duración y forma de la misma. Como parte de la evaluación continua, se podrán hacer evaluaciones periódicas con un sistema que permita liberar la asignatura si se superan todas y cada una de ellas.

c. Trabajos de carácter obligatorio

Además de las pruebas escritas, también se tiene en cuenta en la valoración final de la Asignatura el Trabajo de Carácter Obligatorio, así como la actitud y participación activa en las clases, obteniéndose de esta forma una calificación global a lo largo de todo el cuatrimestre.

d. Otro tipo de trabajos

A propuesta del profesor o del alumno, se considerará la realización de trabajos voluntarios en la forma en la que se determine sobre temas de actualidad relacionados con la asignatura.

e. Evaluación final de la asignatura

La nota final de la Asignatura se obtendrá como agregación de las notas de las pruebas escritas, de los trabajos de carácter obligatorio y del resto de intervenciones descritas anteriormente, así como de las mejoras y reducciones consecuencia de lo establecido en la Guía Académica (apartado 4.6.2) en cuanto a la Asistencia Obligatoria.

La nota final no es producto exclusivamente de la media aritmética ponderada de todas estas notas (70% pruebas escritas; 25% trabajos prácticos; 5% resto de intervenciones) y de la agregación de la valoración de la Asistencia, ya que el profesor valorará además otra serie de circunstancias de tipo cualitativo.

Para poder liberar contenido del examen final hay que:

- Cumplir los requisitos establecidos por la escuela en cuanto a asistencia
- Haber realizado y aprobado la evaluación continua correspondiente.
- Y tener una participación activa en clases en cantidad y calidad y mantener un comportamiento en clase que ayude al grupo a lograr los objetivos académicos propuestos.

En todo caso, hay que tener en cuenta que para superar la Asignatura es imprescindible tener entregado y aprobado el Trabajo de Carácter Obligatorio, y haber obtenido en las pruebas escritas una valoración mínima de 5 sobre 10 puntos.

Los alumnos que aprueben una parte de la asignatura mediante la evaluación continua tienen derecho a presentarse al examen final de la asignatura sin renunciar a su nota de evaluación continua.

9. Programa de la asignatura

El programa que se presenta a continuación será susceptible de cambios en función de la marcha de la asignatura así como del normal desarrollo de las clases, todo ello con el objetivo de obtener un máximo aprendizaje y utilidad de las materias en el mismo descritas.

a. Programa analítico

1ª Parte: Introducción.

- Tema 1. Introducción a la administración de empresas

2ª Parte: La planificación en la empresa.

- Tema 2. La planificación general en la empresa
- Tema 3. La planificación estratégica

3ª Parte: La Organización de la Empresa

- Tema 4. Diseño y estructura Organizacional
- Tema 5. Tipos genéricos de organización de empresas y tendencias avanzadas.

4ª Parte: La Función de Dirección.

- Tema 6. La dirección de personas.
- Tema 7. El factor humano en la empresa.

5ª Parte: El control en la empresa

- Tema 8. Sistemas de información en la empresa.
- Tema 9. El control efectivo.

6ª Parte: Nuevas tendencias en “Management”

- Tema 10. Nuevas tendencias en “Management”

b. Programa desarrollado

Tema 1. Introducción a la administración de empresas

- El concepto de empresa
- Misiones básicas del directivo
- Conceptos claves a desarrollar. El ciclo administrativo
- Management y la Publicidad y las Relaciones Públicas
- Historia y antecedentes sobre la dirección y administración de empresas.

Tema 2. La planificación en la empresa

- Importancia de la planificación en las organizaciones
- Etapas generales de la planificación
- Tipos de planes: estratégicos y operativos.
- La planificación operativa especifica relacionada con la publicidad y las relaciones públicas.
- La toma de decisiones en la empresa

Tema 3. La planificación estratégica

- Definición de estrategia
- Etapas del proceso de planificación estratégica.
- El análisis del sector de actividad. Herramientas de análisis.
- El análisis interno de la empresa. La cadena de valor
- DAFO
- Estrategias genéricas competitivas
- Implementación de las estrategias

Tema 4. Diseño y estructura Organizacional

- Naturaleza de la estructura y el diseño organizativo
- Organización formal e informal
- Herramientas de diseño de la organización:
    - La división y especialización
    - El límite de control y la departamentalización
    - La coordinación
    - La delegación de autoridad
    - Las partes de la organización

Tema 5. Tipos genéricos de organización de empresas y tendencias avanzadas.

- Tipos genéricos de organización:
    - Estructura simple
    - Burocracia mecánica
    - Burocracia profesional
    - Adhocracia
    - Forma divisional
- Formas avanzadas de organización.
    - Las organizaciones sociotécnicas.
    - Las organizaciones virtuales
    - La organizaciones por proyectos
    - Las organizaciones federales.
- La gestión del cambio y la innovación organizativa

Tema 6. La dirección de personas

- Capacidades del Directivo
- Los estilos de dirección
- El liderazgo
- La solución de conflictos y la negociación

Tema 7. El factor humano en la empresa

- Gestión de personas
- Motivación
- Comunicaciones
- Definición de problema. La creatividad en la solución de problemas en grupos.

Tema 8. Sistemas de información en la empresa y la toma de decisiones

- La naturaleza de la información en la empresa.
- Captación, procesamiento y sistematización de la información.
- Tipos de decisiones
- Proceso en la toma de decisiones
- Herramientas para la toma de decisiones

Tema 9. El control efectivo.

- Definición de control
- El proceso de control
- Diseño de un sistema de control
- El cuadro de mando integral

Tema 10. Nuevas tendencias en "Management"

- Tendencias
  - En el entorno
  - En la gestión
  - En la dirección
- Descripción de algunas realidades
- Características más destacadas en la actualidad

10. Fuentes de información recomendada

a. Bibliografía básica

- PEREZ, C. FDEZ, J.C., ARRANZ, N. y UBIERNA, F."ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS: La Planificación Empresarial. Editorial ESIC. En proceso de edición.
- PEREZ, C. FDEZ, J.C., ARRANZ, N. y UBIERNA, F."ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS: Organización, Dirección y Control. Editorial ESIC. En proceso de edición.
- HAROLD KOONTZ, HEINZ WEIHRICH, MARK CANNICE Administración. 2008. McGraw-Hill. ISBN: 13-978-10-6524-2
- ALVAREZ DE MON, S. El mito del líder. 2004. Pricewaterhousecoopers. ISBN 84-205-3256-8
- DRUCKER, P.F. El management del siglo XX. Barcelona. 2000. Edhasa. ISBN 84-350-1452-5
- GRANT, R.M. Dirección Estratégica. 2006. Ed. Civitas. ISBN 84-470-2658-2
- HODGE, B. J., ANTHONY, W.P. Y GALES, L. M. Teoría de la Organización. Un enfoque Estratégico. Editorial Prentice Hall. ISBN 978-84-205-3894-5
- Kaplan, R., Norton D. Cuadro de Mando Integral. Editorial: Gestion 2000. ISBN 84-8088-504-1
- STONER, JAMES A.; WANKEL, CHARLES.Administración. Editorial Prentice Hall Hispanoamericana S.A., 1996. ISBN 0-13-149444-9

b. Bibliografía complementaria

- BUENO CAMPOS, E "Organización de empresas. Estructura, procesos y modelos". Ediciones Pirámide. 2007. ISBN 978-84-368-2094-2
- BOYER, L. Y EGUILBEY, N. Historia del Management. 1993. Ediciones Deusto. ISBN 84-234-1100-1
- DE MANUEL DASI, F Habilidades de Comunicación para directivos. ESIC Editorial 1999. ISBN 978-84-7356-518-9
- FODEN, J. Áreas y tareas del director gerente: sentido común para las 30 cuestiones que no puede ignorar. Madrid. 1994. Deusto. ISBN 84-234-1.621-6

Nota Informativa: *Los libros u otras documentaciones que aparezcan en* ***Bibliografía Básica****, y que sean necesarias en Aula para un adecuado seguimiento de la materia, se indicarán expresamente en dicho apartado, y siguiendo la Política de Documentación de la Escuela, el alumno podrá acceder a ellos en las Bibliotecas y/o Venta de Libros de la Escuela, siempre y cuando existan estos servicios en el Campus.*
Se recuerda que la compra de libros para seguir las materias tendrá siempre un carácter voluntario para el alumno, y en ningún caso un carácter obligatorio.
Se indicará de cada libro o documentación*: Título, Autor/es, Año de Publicación y Editorial, y si es posible, nº ISBN.*

- MINTZBERG, H. "La necesidad de coherencia en el diseño de la organización".
- Artículo publicado en Harvard Business Review. Madrid 2001. ISBN: N/C
- ROBBINS S. "Comportamiento Organizacional". Prentice Hall. 2010. ISBN 978-607-442-388-4

c. *BiblioWeb*

» Fondo bibliográfico ERIETE: www.eriete.es

Nota Informativa: *Los libros u otras documentaciones que aparezcan en* ***Bibliografía Básica****, y que sean necesarias en Aula para un adecuado seguimiento de la materia, se indicarán expresamente en dicho apartado, y siguiendo la Política de Documentación de la Escuela, el alumno podrá acceder a ellos en las Bibliotecas y/o Venta de Libros de la Escuela, siempre y cuando existan estos servicios en el Campus.*
Se recuerda que la compra de libros para seguir las materias tendrá siempre un carácter voluntario para el alumno, y en ningún caso un carácter obligatorio.
Se indicará de cada libro o documentación*: Título, Autor/es, Año de Publicación y Editorial, y si es posible, nº ISBN.*