



## 1. Identificación

### 1.1. De la Asignatura

Curso Académico	2022/2023
Titulación	GRADO EN INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN
Nombre de la Asignatura	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
Código	5729
Curso	SEGUNDO (SIN DOCENCIA)
Carácter	FORMACIÓN BÁSICA
N.º Grupos	1
Créditos ECTS	6
Estimación del volumen de trabajo del alumno	150
Organización Temporal/Temporalidad	1 Cuatrimestre
Idiomas en que se imparte	ESPAÑOL

### 1.2. Del profesorado: Equipo Docente

Coordinación de la asignatura  FERNANDO GIMENO ARIAS  Grupo de Docencia: 1	Área/Departamento	ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS/ ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS Y FINANZAS
	Categoría	ASOCIADO A TIEMPO PARCIAL
	Correo Electrónico / Página web / Tutoría electrónica	fernando.gimeno@um.es fernando.gimeno@um.es Tutoría Electrónica: Sí



Coordinación	Teléfono, Horario y	Duración	Día	Horario	Lugar	Observaciones
de los grupos:1	Lugar de atención al alumnado	Primer Cuatrimestre	Martes	16:00- 19:00	(Sin Extensión), Facultad de Economía y Empresa	FACULTAD ECONOMÍA Y EMPRESA DESPACHO D0/06AVISO PREVIO POR MAIL POSSIBILIDAD DE TUTORÍA ZOOM
		Segundo Cuatrimestre	Martes	17:30- 19:30	(Sin Extensión), Facultad de Economía y Empresa	FACULTAD ECONOMÍA Y EMPRESA DESPACHO D0/06AVISO PREVIO POR MAIL POSSIBILIDAD DE TUTORÍA ZOOM
		Segundo Cuatrimestre	Miércoles	16:00- 17:00	(Sin Extensión), Facultad de Economía y Empresa	FACULTAD ECONOMÍA Y EMPRESA DESPACHO D0/06AVISO PREVIO POR MAIL POSSIBILIDAD DE TUTORÍA ZOOM



## 2. Presentación

El objetivo principal del programa de ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, es aportar al alumno una primera aproximación a la realidad del mundo de la empresa, y con énfasis, en el área de la Administración General. A tal fin se hace una primera presentación de los distintos subsistemas dando una visión general de la empresa. Y a continuación se profundiza en las funciones de la Administración de la Empresa. Por ello, el programa está dividido en dos partes. En la primera se introduce al alumno en los conceptos básicos de lo que es la empresa, cual es su objeto, su evolución, elementos,... etc. También estudiamos la figura del empresario como factor esencial en la Administración de Empresas y analizamos el Entorno tanto el general como el específico. La segunda parte, se centra en el análisis de la Función Administrativa, entendida como la Dirección General de la empresa. Desarrollamos las cuatro funciones básicas: La Planificación, La Organización, La Dirección y el Control. Si bien, en este curso, se desarrollan con mayor amplitud las funciones de La Planificación, La Dirección y el Control. Cada una de dichas funciones se analizan estudiando su concepto, proceso clases y aplicación y desarrollo de la misma.

## 3. Condiciones de acceso a la asignatura

### 3.1 Incompatibilidades

No consta

### 3.2 Recomendaciones

## 4. Competencias

### 4.1 Competencias Básicas

- 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

## 4.2 Competencias de la titulación

- CG1. Capacidad de trabajo en equipo y de comunicación de las propias ideas mediante la creación de un ambiente propicio, así como capacidad para integrarse en un proyecto común destinado a la obtención de resultados.
- CG4. Práctica sistemática de autoevaluación crítica de resultados: valoración de la importancia de corregir y ajustar constantemente los errores cometidos en los procesos de producción u organizativos de actividad informativa/documental.
- CG5. Orden y método: habilidad para la organización y temporalización de las tareas, realizándolas de manera ordenada adoptando con lógica las decisiones prioritarias en los diferentes procesos informativo/documentales.
- CG7. Toma de decisiones: capacidad para acertar al elegir en situaciones de incertidumbre, asumiendo responsabilidades.
- CE1. Interacción con los productores, los usuarios y los clientes de la información. Analizar e interpretar las prácticas, las demandas, las necesidades y las expectativas de los productores, los usuarios y los clientes, actuales y potenciales, y desarrollar su cultura de la información ayudándoles a hacer el mejor uso de los recursos disponibles.
- CE2. Conocimiento del entorno profesional de la información y la documentación. Orientarse en el entorno profesional nacional e internacional de la información y la documentación, así como en su medio político, económico e institucional.
- CE3. Conocimiento del marco jurídico y administrativo nacional e internacional de la gestión de la información. Aplicar las disposiciones y los procedimientos legales y reglamentarios tanto de ámbito nacional como internacional relativos a la actividad de información y documentación.
- CE4. Identificación, autenticación y evaluación de fuentes y recursos de información. Identificar, evaluar y validar informaciones, documentos y sus fuentes, tanto internas como externas.
- CE14. Técnicas de gestión administrativa. Garantizar el mantenimiento de la administración general, la gestión administrativa y el apoyo logístico de la actividad de un organismo.
- CE20. Técnicas de planificación y gestión de proyectos. Prever, organizar, gestionar y llevar a buen término un proyecto técnico integrando las limitaciones del entorno: humanas, económicas, de calendario, reglamentarias.

## 4.3 Competencias transversales y de materia

- Competencia 1. C27 Conocimiento de los requisitos y condiciones legales, económicas y organizativas del funcionamiento de la empresa
- Competencia 2. C28 Conocimiento de la gestión de recursos humanos y presupuestarios en las organizaciones
- Competencia 3. C29 Capacidad para la identificación de los procesos y técnicas implicados en la dirección y gestión de empresas
- Competencia 4. C30 Capacidad para la aplicación de las herramientas de la sociedad de la información a la organización de la empresa



## 5. Contenidos

### Bloque 1: ADMINISTRACION DE EMPRESAS

#### TEMA 1. La empresa: aspectos conceptuales

- 1.1.- Evolución del concepto de empresa
- 1.2.- Elementos, funciones y tipos
- 1.3.- Principios económicos básicos
- 1.4.- La empresa como sistema

#### TEMA 2. La empresa y su entorno

- 2.1.- Concepto y tipos de entorno.
- 2.2.- Análisis del entorno: objetivo y metodología.
- 2.3.- Análisis del entorno general.
- 2.4.- Análisis del entorno específico

#### TEMA 3. La administración de empresas

- 3.1. El proceso de administración y sus funciones
- 3.2.- Evolución de la figura del empresario
- 3.3.- Los roles directivos
- 3.4.- Las habilidades directivas

#### TEMA 4. Evolución del pensamiento administrativo

- 4.1. Introducción
- 4.2.- Enfoque clásico
- 4.3.- Enfoque de las relaciones humanas
- 4.4- Enfoque burocrático
- 4.5.- Enfoque de las contingencias

#### TEMA 5. La función de planificación

- 5.1.- Concepto y proceso de planificación



5.2.- Fijación de objetivos

5.3.- Consideraciones en torno al objetivo beneficio

5.4.- El conflicto de objetivos

TEMA 6. La función de organización

6.1.- La función de organización

6.2.- Concepto de estructura organizativa. Estructura formal e informal.

6.3.- Elementos de la estructura organizativa

6.4.- Desarrollo de la estructura

6.5.- Introducción a las formas organizativas.

TEMA 7. La función de dirección. El liderazgo

7.1.- Concepto de liderazgo

7.2.- Teorías de los rasgos

7.3.- Teorías conductuales

7.4.- Teorías de contingencia

7.5.- Enfoques emergentes

TEMA 8. La función de dirección. Motivación y comunicación

8.1.- El proceso de motivación

8.2.- Teorías de contenido

8.3.- Teorías de proceso

8.4.- El proceso de comunicación

8.5.- Tipos de comunicación

8.6.- Barreras a la comunicación

TEMA 9. La función de control

9.1.- La función de control

9.2.- El proceso de control

9.3.- Sistemas genéricos de información y control



TEMA 10. La esencia del trabajo administrativo: la toma de decisiones

10.1.- El proceso de toma de decisiones

10.2.- Tipos de decisiones

10.3.- Técnicas para la toma de Decisiones

10.4. La toma de decisiones en grupo

## PRÁCTICAS

Práctica 1. TEMA 1. La empresa: aspectos conceptuales: Global

Práctica 2. TEMA 2. La empresa y su entorno: Global

Práctica 3. TEMA 3. La administración de empresas: Global

Práctica 4. TEMA 4. Evolución del pensamiento administrativo: Global

Práctica 5. TEMA 5. La función de planificación: Global

Práctica 6. TEMA 6. La función de organización: Global

Práctica 7. TEMA 7. La función de dirección. El liderazgo: Global

Práctica 8. TEMA 8. La función de dirección. Motivación y comunicación: Global

Práctica 9. TEMA 9. La función de control: Global

Práctica 10. TEMA 10. La esencia del trabajo administrativo: la toma de decisiones: Global

## 6. Metodología Docente

### 6.1. Actividades Formativas

ID	Denominación	Horas	Presencialidad
AF1	Exposición teórica	33.0	100.0
AF2	Tutorías formativas y resolución de dudas.	3.0	100.0
AF3	Seminarios	21.0	100.0



ID	Denominación	Horas	Presencialidad
AF5	Trabajo autónomo del alumno. Estudio y preparación de contenidos teóricos-prácticos. Trabajo individual consistente en lecturas, búsquedas documentales, sistematización de contenidos, estudio, estudio para la elaboración de casos, casos ABP, etc	90.0	0.0
AF6	Evaluación.	3.0	100.0

## 6.2. Metodología Docente

ID	Denominación
1.1	Actividades de clase expositiva: exposición teórica, clase magistral, proyección, etc. dirigida al grupo completo de estudiantes, con independencia de que su contenido sea teórico o aplicado. Junto a la exposición de conocimientos, en las clases se plantean cuestiones, se aclaran dudas, se realizan ejemplificaciones, se establecen relaciones con las diferentes actividades prácticas que se realizan y se orienta la búsqueda de información.
1.3	Seminarios: trabajo de los alumnos de profundización en una temática concreta, que puede integrar contenidos teóricos y prácticos, realizado en grupos reducidos y supervisado por el profesor, concluyendo con la elaboración y presentación escrita de un informe que, en algunos casos, puede hacerse público mediante exposición oral por parte de los alumnos y debate.
3.2	Tutorías individualizadas: sesiones de intercambio individual con el estudiante prevista en el desarrollo de la materia.
3.3	Tutoría Online: sesiones en línea destinadas a la resolución de ejercicios, realización guiada de los trabajos de cada materia, seguimiento e intercambio de opiniones, comentarios y sugerencias sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje de los contenidos y competencias de cada materia.



## 7. Horario de la asignatura

<https://www.um.es/web/estudios/grados/documentacion/2022-23#horarios>

## 8. Sistema de Evaluación

Métodos / Instrumentos	Pruebas escritas (exámenes): pruebas objetivas, de desarrollo, de respuesta corta, de ejecución de tareas, de escala de actitudes... realizadas por los alumnos para mostrar los conocimientos teóricos y prácticos adquiridos.
Criterios de Valoración	Debido a que la asignatura está en extinción el elemento de evaluación será exclusivamente un examen tipo test de 20 preguntas, 4 respuestas posibles y una sola válida (una respuesta mal penaliza 0,33 respuestas bien, las preguntas no contestadas no tienen penalización).
Ponderación	100
Métodos / Instrumentos	Informes escritos, trabajos y proyectos: trabajos escritos, portafolios... con independencia de que se realicen individual o grupalmente.
Criterios de Valoración	
Ponderación	0
Métodos / Instrumentos	Procedimientos de observación del trabajo del estudiante: registros de participación, de realización de actividades, cumplimiento de plazos, participación en foros...
Criterios de Valoración	
Ponderación	0

### Fechas de exámenes

<https://www.um.es/web/estudios/grados/documentacion/2022-23#examenes>

## 9. Resultados del Aprendizaje

La adquisición y puesta en práctica conforme a criterios de eficacia, adecuación y oportunidad de las competencias vinculadas a esta materia se consideran explícitamente como los resultados de aprendizaje previstos



## 10. Bibliografía

### Bibliografía Complementaria

-  Aguirre Sádaba, A. (1995): Fundamentos de economía y administración de empresas. Edit. Pirámide. Madrid.
-  Bueno Campos, E. (2004): Curso básico de Economía de la empresa: Un enfoque de organización. Edit. Pirámide. Madrid.
-  Chiavenato , I (2000): Introducción a la Teoría general de la administración. Edit. McGraw-Hill. Mexico
-  Robbins, S. (2000): Administración, teoría y práctica. Edit. Prentice-Hall Hispanoamericana. Mexico
-  Cuervo García, A. (2003) Introducción a la Administración de empresas. Edit. Cívitas. Madrid
-  Pérez Gorostegui, E. (2002) Introducción a la Economía de la Empresa. Edit. Cera. Madrid
-  Claver Cortes, E. (2002): Manual de Administración de Empresas. Edit. Cívitas. Madrid

## 11. Observaciones y recomendaciones

La asignatura se encuentra en extinción y por tanto no se impartirá docencia.

Puesto que la docencia prevista aprobada para el curso 21-22 es presencial (si las autoridades sanitarias no promulgan nuevas restricciones), se adoptarán las siguientes medidas:

Pruebas de evaluación: Se realizarán de forma presencial con el desdoblamiento oportuno en aulas suplementarias en caso de que sea necesario para respetar las medidas de distanciamiento.

NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES. Aquellos estudiantes con discapacidad o necesidades educativas especiales podrán dirigirse al Servicio de Atención a la Diversidad y Voluntariado (ADYV; <http://www.um.es/advv/>) para recibir orientación sobre un mejor aprovechamiento de su proceso formativo y, en su caso, la adopción de medidas de equiparación y de mejora para la inclusión, en virtud de la Resolución Rectoral R-358/2016. El tratamiento de la información sobre este alumnado, en cumplimiento con la LOPD, es de estricta confidencialidad.