



Universitat de Lleida

GUIA DOCENT

ADMINISTRACIÓ D'EMPRESES

Coordinació: CLOP GALLART, MARIA MERCÈ

Any acadèmic 2020-21

Informació general de l'assignatura

Denominació	ADMINISTRACIÓ D'EMPRESES			
Codi	103010			
Semestre d'impartició	ANUAL AVALUACIÓ CONTINUADA			
Caràcter	Grau/Màster	Curs	Caràcter	Modalitat
	Màster Universitari en Enginyeria de Forests	1	OBLIGATÒRIA	Presencial
Nombre de crèdits assignatura (ECTS)	6			
Tipus d'activitat, crèdits i grups	Tipus d'activitat	PRAULA	TEORIA	
	Nombre de crèdits	3	3	
	Nombre de grups	1	1	
Coordinació	CLOP GALLART, MARIA MERCÈ			
Departament/s	ADMINISTRACIÓ D'EMPRESES			
Informació important sobre tractament de dades	Consulteu aquest enllaç per a més informació.			
Idioma/es d'impartició	Català			
Distribució de crèdits	50% teoria i 50% pràctica			

Professor/a (s/es)	Adreça electrònica professor/a (s/es)	Crèdits impartits pel professorat	Horari de tutoria/lloc
CLOP GALLART, MARIA MERCÈ	mariamerce.clop@udl.cat	6	

Informació complementària de l'assignatura

La finalitat de l'assignatura d'Administració d'empreses és donar les capacitats per assolir les habilitats formatives i professionals per desenvolupar les competències descrites.

- El coneixement s'adquireix mitjançant: Classes teòriques i pràctiques
- Discussió de literatura o material de les activitats
- Avaluació continuada

Objectius acadèmics de l'assignatura

Conèixer els principis, conceptes i teories bàsics de l'administració d'empreses.

Competències

- Llenguatges i tècniques pròpies de l'administració de l'empresa.
- Capacitat per planificar, organitzar, dirigir i controlar els sistemes i processos productius desenvolupats en el sector forestal i la indústria agroforestal, en un marc que garanteixi la competitivitat de les empreses sense oblidar la protecció i conservació del medi ambient i la millora i desenvolupament sostenible del medi rural.

Capacitat per proposar, dirigir i realitzar projectes de recerca, desenvolupament i innovació en productes, processos i mètodes emprats a les empreses i organitzacions vinculades al sector forestal.

Continguts fonamentals de l'assignatura

1. Administració: ciència, teoria i pràctica.

1. Definició d'administració: naturalesa i propòsit. 2. Administració: ciència o art? 3. Elements de la ciència. 4. Evolució del pensament administratiu i dels patrons d'anàlisi administrativa. 5. Enfocament sistèmic del procés administratiu. 6. Funcions dels administradors.

Koontz et al. (2012) capítol 1.

2. Naturalesa de la planificació i dels objectius.

1. Tipus de plans. 2. Passes de la planificació. 3. Objectius. 4. Conceptes evolutius de l'administració per objectius. 5. El procés de l'administració per objectius. 6. Beneficis i inconvenients de l'administració per objectius.

Koontz et al. (2012) capítol 4.

3. Estratègies, polítiques i premisses de la planificació.

1. Naturalesa i propòsit d'estratègies i polítiques. 2. Procés de planificació estratègica. 3. La matriu TOWS: moderna eina per a l'anàlisi de situacions. 4. La matriu del portafolis: instrument per a l'assignació de recursos. 5. Principals tipus d'estratègies i polítiques. 6. Jerarquia d'estratègies empresarials. 7. Anàlisi de la indústria i estratègies competitives genèriques segons Porter.

Koontz et al. (2012) capítol 5.

4. Presa de decisions.

1. Importància i limitacions de la presa de decisions racionals. 2. Avaluació d'alternatives. 3. Selecció d'una alternativa: tres enfocaments. 4. Decisions programades i no programades. 5. Presa de decisions en condicions de certesa, incertesa i risc. 6. Creativitat i innovació.

Koontz et al. (2012) capítol 6.

5. Naturalesa de l'organització, l'esperit empresarial i la reenginyeria.

1. Organització formal i informal. 2. Divisió organitzacional: el departament. 3. Nivells organitzacionals i tram d'administració. 4. Factors que determinen un tram eficaç. 5. Ambient organitzacional per a l'esperit emprenedor i l'emprenedor intern. 6. Reenginyeria de l'organització.

Koontz et al. (2012) capítol 7.

6. Estructura organitzacional: departamentalització.

1. Departamentalització per nombres simples, per temps, per funció empresarial, departamentalització territorial o geogràfica, per tipus de clients, per processos o equip i per productes. 2. Organització matricial. 3. Unitats estratègiques de negocis (UEN). 4. Estructures organitzacionals per a l'àmbit global. 5. L'organització virtual.

Koontz et al. (2012) capítol 8.

7. Autoritat de línia / staff, empowerment i descentralització.

1. Autoritat i poder. 2. *Empowerment*. 3. Conceptes de línia i *staff*. 4. Autoritat funcional. 5. Descentralització de l'autoritat. 6. Delegació d'autoritat. 7. Factors que determinen el grau de descentralització de l'autoritat.

Koontz et al. (2012) capítol 9.

8. Organització eficaç i cultura organitzacional.

1. Alguns errors d'organització i com evitar-los mitjançant la planificació. 2. Com evitar la inflexibilitat organitzacional. 3. Com fer que l'*staff* funcioni eficaçment. 4. Com evitar conflictes mitjançant la clarificació. 5. Com assegurar la comprensió de l'organització.

Koontz et al. (2012) capítol 10.

9. Administració i selecció de recursos humans.

1. Integració de personal. 2. La tasca administrativa. 3. L'enfocament de sistemes de l'administració de recursos humans: una visió general de la funció d'integració de personal. 4. Factors situacionals que influeixen en la integració de personal. 5. Selecció: correspondència entre individu i lloc. 6. Enfocament de sistemes per a la

selecció. 7. Requisits i disseny de llocs. 8. Habilitats i característiques personals que han de posseir els administradors. 9. Correspondència entre aptituds i requisits del lloc. 10. Procés, tècniques i instruments de selecció. 11. Inducció i socialització dels nous treballadors.

Koontz et al. (2012) capítol 11.

10. Avaluació de l'acompliment i estratègia de desenvolupament professional.

1. El problema de l'avaluació administrativa. 2. Selecció dels criteris d'avaluació. 3. Debilitats de les avaluacions tradicionals amb base en els trets. 4. Avaluació dels administradors amb base en objectius verificables. 5. Una proposta programàtica: avaluació dels administradors com a administradors. 6. Un mètode per a l'avaluació en equip. 7. Recompenses i tensions de l'administració. 8. Formulació de l'estratègia de desenvolupament professional.

Koontz et al. (2012) capítol 12.

11. Administració del canvi mitjançant el desenvolupament dels administradors i de l'organització.

1. Procés de desenvolupament i capacitació de l'administrador. 2. Enfocaments per al desenvolupament de l'administrador: capacitació en el centre de treball. 3. Enfocaments per al desenvolupament de l'administrador: capacitació interna i externa. 4. Administració del canvi. 5. Conflicte organitzacional. 6. Desenvolupament organitzacional. 7. L'organització d'aprenentatge.

Koontz et al. (2012) capítol 13.

12. Direcció. Factors humans i motivació.

1. Factors humans en l'administració. 2. Motivació i motivadors. 3. Un antic model conductual: la teoria X i la teoria Y de McGregor. 4. Teoria de la jerarquia de les necessitats. 5. L'enfocament de motivació – higiene de la motivació. 6. Teoria motivacional de l'expectativa. 7. Teoria de l'equitat. 8. Teoria del reforçament. 9. Teoria de les necessitats sobre la motivació de McClelland. 10. Tècniques motivacionals especials. 11. Enriquiment de llocs.

Koontz et al. (2012) capítol 14.

13. Lideratge.

1. Definició de lideratge. 2. Components del lideratge. 3. Enfocaments dels trets del lideratge. 4. Conducta i estils de lideratge. 5. Enfocaments situacionals o de contingència del lideratge. 6. Lideratge transaccional i transformacional.

Koontz et al. (2012) capítol 15.

14. Comitès, equips i presa grupal de decisions.

1. Naturalesa dels comitès. 2. Raons de l'ús dels comitès. 3. Desavantatges dels comitès. 4. L'executiu plural i el consell d'administració. 5. Mal ús i operació exitosa dels comitès. 6. Equips. 7. Altres grups en administració.

Koontz et al. (2012) capítol 16.

15. Comunicació.

1. El procés de la comunicació. 2. La comunicació en les organitzacions. 3. Barreres i fallades en la comunicació. 4. Comunicació eficaç. 5. Mitjans electrònics en la comunicació.

Koontz et al. (2012) capítol 17.

Eixos metodològics de l'assignatura

El llibre de text que se segueix en el programa és el de Koontz, Weihrich i Cannice (2012).

Cada tema serà explicat pel professor, i al començament de la següent classe es farà un control de 5 a 7 preguntes per ser respostes breument en 7 minuts, utilitzant l'aplicació Socrative. Cada control inclou el conjunt de tots els temes impartits fins a aquell dia.

L'activitat anterior es completarà amb presentacions, lectures i pel·lícules relacionades amb els temes discutits, a més d'activitats de discussió o aplicació. Es tracta d'activitats dirigides de treball individual o en grup (aprenentatge cooperatiu).

Pla de desenvolupament de l'assignatura

Consultar la programació temporal de l'assignatura dins la seva carpeta de Recursos.

Sistema d'avaluació

L'avaluació de les competències teòriques i pràctiques es realitzarà a partir de qualificacions de controls amb Socrative (20%), exposicions (50%), discussió de literatura o material de les activitats (15%) i assistència a classe (15%).

Segons la Normativa de l'avaluació i la qualificació de la docència en els graus i màsters a la UdL de febrer de 2014, atès que totes les activitats d'avaluació programades tenen un pes inferior al 30% de la nota final, només podran realitzar l'examen de recuperació els estudiants que s'hagin acollit a l'avaluació alternativa.

Bibliografia i recursos d'informació

Koontz, Harold; Weihrich, Heinz i Cannice, Mark (2012) *Administración: una perspectiva global y empresarial*. McGraw-Hill, Mèxic.