



Universitat de Lleida

GUÍA DOCENTE
**ADMINISTRACIÓN DE
EMPRESAS**

Coordinación: JUAREZ RUBIO, FRANCISCO

Año académico 2020-21

Información general de la asignatura

Denominación	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS			
Código	14416			
Semestre de impartición	ANUAL EVALUACIÓN CONTINUADA			
Carácter	Grado/Máster	Curso	Carácter	Modalidad
	Máster Universitario en Ingeniería Agronómica	1	OBLIGATORIA	Presencial
Número de créditos de la asignatura (ECTS)	4			
Tipo de actividad, créditos y grupos	Tipo de actividad	PRAULA	TEORIA	
	Número de créditos	2	2	
	Número de grupos	1	1	
Coordinación	JUAREZ RUBIO, FRANCISCO			
Departamento/s	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS			
Información importante sobre tratamiento de datos	Consulte este enlace para obtener más información.			
Idioma/es de impartición	Catalán y castellano			
Distribución de créditos	50% créditos teóricos y 50% prácticos			

Profesor/a (es/as)	Dirección electrónica\nprofesor/a (es/as)	Créditos impartidos por el profesorado	Horario de tutoría/lugar
CLOP GALLART, MARIA MERCÈ	mariamerce.clop@udl.cat	2	
JUAREZ RUBIO, FRANCISCO	francisco.juarez@udl.cat	2	

Información complementaria de la asignatura

La finalidad de la asignatura de Administración de empresas es dar las capacidades para alcanzar las habilidades formativas y profesionales para desarrollar las competencias descritas.

- El conocimiento se adquiere mediante: Clases teóricas y prácticas
- Discusión de literatura o material de las actividades
- Evaluación continua

Objetivos académicos de la asignatura

Conocer los principios, conceptos y teorías básicos de la administración de empresas.

Competencias

- Lenguajes y técnicas propias de la administración de la empresa agroalimentaria.
- Capacidad para planificar, organizar, dirigir y controlar los sistemas y procesos productivos desarrollados en el sector agrario y la industria agroalimentaria, en un marco que garantice la competitividad de las empresas sin olvidar la protección y conservación del medio ambiente y la mejora y desarrollo sostenible del medio rural.
- Capacidad para proponer, dirigir y realizar proyectos de investigación, desarrollo e innovación en productos, procesos y métodos empleados en las empresas y organizaciones vinculadas al sector agroalimentario.

Contenidos fundamentales de la asignatura

1. Administración: ciencia, teoría y práctica.

1. Definición de administración: naturaleza y propósito. 2. Administración: ciencia o arte? 3. Elementos de la ciencia. 4. Evolución del pensamiento administrativo y de los patrones de análisis administrativo. 5. Enfoque sistémico del proceso administrativo. 6. Funciones de los administradores.

Koontz et al. (2012) capítulo 1.

2. Naturaleza de la planificación y de los objetivos.

1. Tipos de planes. 2. Pasos de la planificación. 3. Objetivos. 4. Conceptos evolutivos de la administración por objetivos. 5. El proceso de la administración por objetivos. 6. Beneficios e inconvenientes de la administración por objetivos.

Koontz et al. (2012) capítulo 4.

3. Estrategias, políticas y premisas de la planificación.

1. Naturaleza y propósito de estrategias y políticas. 2. Proceso de planificación estratégica. 3. La matriz TOWS: moderna herramienta para el análisis de situaciones. 4. La matriz del portafolio: instrumento para la asignación de recursos. 5. Principales tipos de estrategias y políticas. 6. Jerarquía de estrategias empresariales. 7. Análisis de la industria y estrategias competitivas genéricas según Porter.

Koontz et al. (2012) capítulo 5.

4. Toma de decisiones.

1. Importancia y limitaciones de la toma de decisiones racionales. 2. Evaluación de alternativas. 3. Selección de una alternativa: tres enfoques. 4. Decisiones programadas y no programadas. 5. Toma de decisiones en condiciones de certeza, incertidumbre y riesgo. 6. Creatividad e innovación.

Koontz et al. (2012) capítulo 6.

5. Naturaleza de la organización, el espíritu empresarial y la reingeniería.

1. Organización formal e informal. 2. División organizacional: el departamento. 3. Niveles organizacionales y tramo de administración. 4. Factores que determinan un tramo eficaz. 5. Ambiente organizacional para el espíritu emprendedor y el emprendedor interno. 6. Reingeniería de la organización.

Koontz et al. (2012) capítulo 7.

6. Estructura organizacional: departamentalización.

1. Departamentalización por números simples, por tiempo, por función empresarial, departamentalización territorial o geográfica, por tipo de clientes, por procesos o equipo y por productos. 2. Organización matricial. 3. Unidades estratégicas de negocios (UEN). 4. Estructuras organizacionales para el ámbito global. 5. La organización virtual.

Koontz et al. (2012) capítulo 8.

7. Autoridad de línea / staff, empowerment y descentralización.

1. Autoridad y poder. 2. Empowerment. 3. Conceptos de línea y staff. 4. Autoridad funcional. 5. Descentralización de la autoridad. 6. Delegación de autoridad. 7. Factores que determinan el grado de descentralización de la autoridad.

Koontz et al. (2012) capítulo 9.

8. Organización eficaz y cultura organizacional.

1. Algunos errores de organización y cómo evitarlos mediante la planificación. 2. ¿Cómo evitar la inflexibilidad organizacional. 3. ¿Cómo hacer que el staff funcione eficazmente. 4. Cómo evitar conflictos mediante la clarificación. 5. ¿Cómo asegurar la comprensión de la organización.

Koontz et al. (2012) capítulo 10.

9. Administración y selección de recursos humanos.

1. Integración de personal. 2. La tarea administrativa. 3. El enfoque de sistemas de la administración de recursos humanos: una visión general de la función de integración de personal. 4. Factores situacionales que influyen en la integración de personal. 5. Selección: correspondencia entre individuo y lugar. 6. Enfoque de sistemas para la selección. 7. Requisitos y diseño de puestos. 8. Habilidades y características personales que deben poseer los administradores. 9. Correspondencia entre aptitudes y requisitos del puesto. 10. Proceso, técnicas e instrumentos de selección. 11. Inducción y socialización de los nuevos trabajadores.

Koontz et al. (2012) capítulo 11.

10. Evaluación del desempeño y estrategia de desarrollo profesional.

1. El problema de la evaluación administrativa. 2. Selección de los criterios de evaluación. 3. Debilidades de las evaluaciones tradicionales con base en los rasgos. 4. Evaluación de los administradores en base a objetivos verificables. 5. Una propuesta programática: evaluación de los administradores como administradores. 6. Un método para la evaluación en equipo. 7. Recompensas y tensiones de la administración. 8. Formulación de la estrategia de desarrollo profesional.

Koontz et al. (2012) capítulo 12.

11. Administración del cambio mediante el desarrollo de los administradores y de la organización.

1. Proceso de desarrollo y capacitación del administrador. 2. Enfoques para el desarrollo del administrador: capacitación en el centro de trabajo. 3. Enfoques para el desarrollo del administrador: capacitación interna y externa. 4. Administración del cambio. 5. Conflicto organizacional. 6. Desarrollo organizativo. 7. La organización de aprendizaje.

Koontz et al. (2012) capítulo 13.

12. Dirección. Factores humanos y motivación.

1. Factores humanos en la administración. 2. Motivación y motivadores. 3. Un antiguo modelo conductual: la teoría X y la teoría Y de McGregor. 4. Teoría de la jerarquía de las necesidades. 5. El enfoque de motivación - higiene de la motivación. 6. Teoría motivacional de la expectativa. 7. Teoría de la equidad. 8. Teoría del reforzamiento. 9. Teoría de las necesidades sobre la motivación de McClelland. 10. Técnicas motivacionales especiales. 11. Enriquecimiento de sitios.

Koontz et al. (2012) Capítulo 14.

13. Liderazgo.

1. Definición de liderazgo. 2. Componentes del liderazgo. 3. Enfoques de los rasgos del liderazgo. 4. Conducta y estilos de liderazgo. 5. Enfoques situacionales o de contingencia del liderazgo. 6. Liderazgo transaccional y transformacional.

Koontz et al. (2012) capítulo 15.

14. Comités, equipos y toma grupal de decisiones.

1. Naturaleza de los comités. 2. Razones del uso de los comités. 3. Desventajas de los comités. 4. El ejecutivo

plural y el consejo de administración. 5. Mal uso y operación exitosa de los comités. 6. Equipos. 7. Otros grupos en administración.

Koontz et al. (2012) capítulo 16.

15. Comunicación.

1. El proceso de la comunicación. 2. La comunicación en las organizaciones. 3. Barreras y fallos en la comunicación. 4. Comunicación eficaz. 5. Medios electrónicos en la comunicación.

Koontz et al. (2012) capítulo 17.

Ejes metodológicos de la asignatura

El libro de texto que se sigue en el programa es el de Koontz, Weihrich y Cannice (2012).

Cada tema será explicado por el profesor, y al comienzo de la siguiente clase se hará un control de 5 a 7 preguntas para ser respondidas brevemente en 7 minutos, utilizando la aplicación Socrative. Cada control incluye el conjunto de todos los temas impartidos hasta ese día.

La actividad anterior se completará con presentaciones, lecturas y películas relacionadas con los temas discutidos, además de actividades de discusión o aplicación. Se trata de actividades dirigidas de trabajo individual o en grupo (aprendizaje cooperativo).

Plan de desarrollo de la asignatura

Consultar la programación temporal de la asignatura dentro de su carpeta de Recursos.

Sistema de evaluación

La evaluación de las competencias teóricas y prácticas se realizará a partir de calificaciones de controles con Socrative (20%), exposiciones (50%), discusión de literatura o material de las actividades (15%) y asistencia a clase (15%) .

Según la Normativa de la evaluación y la calificación de la docencia en los grados y másteres en la UdL de febrero de 2014, dado que todas las actividades de evaluación programadas tienen un peso inferior al 30% de la nota final, sólo podrán realizar el examen de recuperación los estudiantes que se hayan acogido a la evaluación alternativa.

Bibliografía y recursos de información

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