



UNIVERSITAT  
ROVIRA I VIRGILI

FACULTAT DE CIÈNCIES ECONÒMIQUES I EMPRESARIALS  
DEPARTAMENT DE GESTIÓ D'EMPRESES

DIPLOMATURA EN CIÈNCIES EMPRESARIALS  
CURS 2006-2007

**ORGANITZACIÓ I ADMINISTRACIÓ D'EMPRESES II**  
PRIMER CURS / SEGON QUADRIMESTRE

CAMPUS BELLISENS:  
BELEN LÓPEZ  
CAMPUS TERRES DE L'EBRE:  
PAU GALIANA

DADES IDENTIFICATIVES						
<b>Assignatura</b>	Organització i Administració d'Empreses II				<b>Codi</b>	16051016 (C. Bellissens) 16081016 (C. T. Ebre)
<b>Ensenyament</b>	Ciències Empresarials				<b>Curs</b>	1er
<b>Descriptors</b>	<b>Cr. total</b>	<b>Cr. T</b>	<b>Cr. P</b>	<b>Tipus</b>	<b>Període</b>	<b>Cicle</b>
	6	4,5	1,5	TR	2Q	1er
<b>Idioma</b>	Castellà i català					
<b>Prerrequisits</b>						
<b>Departament</b>	Gestió d'Empreses					
<b>Coord./professor</b>	Belén López (C. Bellissens)			<b>e-mail</b>	mabelen.lopez@urv.cat	
	Pau Galiana (C. Terres Ebre)				pau.galiana@urv.cat	
<b>Web</b>	<a href="https://www.dge.urv.es/web">https://www.dge.urv.es/web</a>					
<b>Descripció general</b>						

COMPETÈNCIES	
<b>Específiques (tipus A)</b>	A.1 Gestionar i administrar una empresa o organització, entenent la seva ubicació competitiva i institucional i identificant les seves fortaleses i debilitats. A.2 Integrar-se en qualsevol àrea funcional d'una empresa o organització mitjana o gran i ocupar qualsevol tasca de gestió en ella encomanada. A.3 Emetre informes d'assessorament sobre situacions concretes d'empreses i mercats. A.4 Redactar projectes de gestió global o d'àrees funcionals de l'empresa. A.5 Identificar les fonts d'informació econòmica rellevant i el seu contingut. A.7 Derivar de les dades informació rellevant impossible de reconèixer per no professionals.
<b>Transversals (Tipus B)</b>	B.1 Aprendre a aprendre B.2 Resoldre problemes de forma efectiva B.3 Aplicar pensament crític, lògic i creatiu B.4 Treballar de forma autònoma amb iniciativa B.5 Treballar de forma col·laborativa B.6 Comprometre's amb l'ètica i la responsabilitat social com a ciutadà i com a professional B.7 Comunicar-se de manera efectiva i amb asertivitat a l'entorn laboral i com a ciutadà B.8 Sensibilització per a temes mediambientals
<b>Nuclears (Tipus C)</b>	C.2 Utilitzar com a usuari les eines bàsiques en TIC C.4 Moures amb facilitat per l'espai europeu i per la resta del món C.5 Expressar-se correctament (tant de forma oral com escrita) en la llengua pròpia

OBJECTIUS D'APRENENTATGE	COMPETÈNCIES RELACIONADES
Adquirir els coneixements bàsics de l'administració d'empreses	A1, A.2, A3, A.4, B.1, C.4
Conèixer quina és la feina que fan els directius de les empreses	A1, A2, A3, A.4, B.1, B.6, B.8, C.4
Conèixer quines són les habilitats que es requereixen per dirigir una empresa	A1, A2, A.3, A.4, B.1, B.6, C.4

Aplicar els conceptes teòrics de l'administració d'empreses en la resolució de casos que simulen la realitat empresarials	A1, A2, A.3, A.4, B.2, B.3, B.6, C.5
Distingir la informació rellevant de la que no ho és en la resolució de casos	A3, A4, A.5, A.7 B.2
Sistematitzar interpretar i analitzar la problemàtica empresarial des del punt de vista del directiu	A1, A2, A.3, A.4, B.2, B.3, B.6, C.5
Prendre consciència de la importància de la presa de decisions en la feina del directiu	A1, A2, B2, C4
Potenciar el treball en equip en la resolució de casos	B5
Preparar presentacions dels casos i defensar-les públicament	B3, B4, B7, C2, C.5

CONTINGUTS	
Bloc/tema/mòdul	Descripció
<b>Tema 1</b>	<b>El subsistema administratiu: Introducció</b> 1.1. Naturalesa, propòsit i contingut de l'administració 1.2. Concepte d'administrador 1.3. L'anàlisi del treball directiu 1.4. Primeres aportacions a la Teoria de l'Administració 1.5. Principals escoles sobre Administració
<b>Tema 2</b>	<b>La planificació empresarial</b> 2.1. La planificació: Tipus de plans. El procés de planificació 2.2. Els objectius empresarials: Definició. Característiques. Introducció a la Direcció per Objectius 2.3. El procés de planificació estratègica 2.4. Les decisions a l'empresa
<b>Tema 3</b>	<b>L'organització</b> 3.1. La naturalesa de l'organització 3.2. L'estructura organitzativa: Concepte. Els organigrames. Tipus d'estructures 3.3. Coordinació i autoritat: El poder en l'organització. El concepte d'autoritat. Tipus d'autoritat: línia i staff. Empowerment. Delegació d'autoritat. Centralització i descentralització 3.4. La cultura organitzativa
<b>Tema 4</b>	<b>La gestió dels Recursos Humans</b> 4.1. El procés de gestió dels recursos humans 4.2. La planificació dels recursos humans 4.3. La selecció de personal 4.4. L'estratègia de formació 4.5. L'avaluació del rendiment 4.6. L'estratègia de desenvolupament professional 4.7. La política de retribució
<b>Tema 5</b>	<b>La Direcció</b> 5.1. La motivació: Definició del concepte. Teories sobre motivació 5.2. El lideratge: Definició del concepte. Teories sobre el lideratge 5.3. La comunicació interna: El procés de comunicació. El pla de comunicació interna. Barreres a la comunicació. 5.4. El Treball en equip: Comitès, equips i presa de decisions en grup

<b>Tema 6</b>	<b>El Control</b> 6.1. El procés de control 6.2. El disseny dels sistemes i mesures de control 6.3. Les tècniques de control
---------------	---

METODOLOGIA	
Tipologia	Descripció
<b>Activitats introductòries</b>	Presentació de l'assignatura: definició d'objectius, programa, competències de la titulació que es treballaran amb els objectius de l'assignatura, metodologia docent, bibliografia recomanada i sistema d'avaluació.
<b>Metodologies</b>	<p>Sessió magistral: exposició dels continguts de l'assignatura.</p> <p>Resolució de problemes, exercicis o casos pràctics a l'aula: el professor i els alumnes conjuntament, formularan, analitzaran, resoldran i debatran exercicis o casos pràctics relacionats amb la temàtica de l'assignatura.</p> <p>Realització, per part de l'alumnat, de tot un seguit d'exercicis i casos prèviament proposats per tal de que puguin millorar l'aprenentatge i la comprensió de la matèria.</p>

ATENCIÓ PERSONALITZADA	
Tipologia	Descripció
Tutories presencials	Franja horària per tal de que el professorat pugui resoldre els dubtes de l'alumnat.

AVALUACIÓ		
Tipologia	Descripció	%
<b>Primera convocatòria:</b>	<p><b>Avaluació continuada: Inclou activitats i examen final:</b></p> <p><b>Activitats:</b>            Es proposaran activitats, cadascuna de les activitats inclourà un exercici pràctic, la resolució d'algun supòsit o cas, el debat teòric d'un concepte, l'ús actiu d'Internet per tal de cercar informació relacionada amb la matèria treballada, l'anàlisi o debat d'algun aspecte que guardi relació amb el contingut de l'assignatura, etc.            Es fixarà un termini màxim de lliurament per a cada exercici. Una o dues setmanes. Al menys una de les activitats s'haurà d'exposar públicament. Els exercicis es s'hauran de realitzar i lliurar en equip. El grup s'ha de mantenir invariable per a tots els lliuraments.            Les sessions d'exposició han de servir per fomentar el debat, plantejar preguntes sobre el tema i resoldre dubtes. El professor cridarà a la participació en el debat als diferents grups i en cas de no haver-hi cap representant es penalitzarà amb 0,5 punts.            Els criteris principals per tal de valorar les activitats de l'avaluació continuada seran:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La capacitat d'aplicar a la pràctica els conceptes teòrics apresos.</li> <li>• La profunditat de l'anàlisi de les qüestions plantejades en cada cas.</li> <li>• La consistència de les respostes.</li> <li>• Fer alguna referència bibliogràfica.</li> </ul> <p><b>Examen final:</b>            Hi haurà un examen al juny que formarà part de l'avaluació continuada i inclourà preguntes tipus test de caràcter teòric i pràctic.</p>	<p><b>40%</b></p> <p><b>60%</b></p>
<b>Segona convocatòria:</b>	<p>Es realitzaran un <b>examen</b> al juliol, constarà de dos parts: teòrica i pràctica. En la qualificació el pes de la teoria serà del 60% , el de la pràctica el 40% restant, i no es tindrà en compte l'avaluació continuada.</p>	<b>100%</b>

FONTS D'INFORMACIÓ	
<b>Bàsica</b>	<p>Díez de Castro, J., Redondo López, C., Barreiro Fernández, B. y López Barcos, M.A. (2002): <i>Administración de Empresas: Dirigir en la sociedad del conocimiento</i>. Madrid: Pirámide.</p> <p>Díez de Castro, J. y Redondo López, C. (1996): <i>Administración de Empresas</i>. Madrid: Pirámide.</p>

**Complementària**

Aguirre Sádaba, A., Castillo Clavero, A. M. y Tous Zamora, D. (1999): *Administración de organizaciones. Fundamentos y aplicaciones*. Madrid: Pirámide.

Donnelly, J., Gibson, J.L. e Ivancevich, J. (1994): *Dirección y Administración de Empresas*. 8ª ed. Addison-Westley Iberoamericana.

Díez de Castro, E.P., García del Junco, J., Martín Jiménez, F. y Periañez Cristóbal, R. (2001): *Administración y Dirección*. Madrid: McGrawhill.

García del Junco, J. y Casanueva Rocha, C. [Coordinadores]. (2000): *Fundamentos de Gestión Empresarial*. Madrid: Pirámide.

Koontz, H. y Weirich, H. (1988): *Administración: una perspectiva global*. 11ª ed. México: MCGrawHill.

Castillo Clavero, A.M. y Abad Guerrero, I.M. (Dirección y coordinación) (2000): *La dirección en la práctica: casos de gestión de empresa*. Madrid: Pirámide.

Díez de Castro, J. y Redondo López, C. (1996): *Administración de Empresas. Libro de Actividades*. Madrid: Ediciones Pirámide.

Hernández Ortiz, M.J. (2000): *Casos prácticos de administración y organización de empresas*. Madrid: Pirámide.

**RECOMANACIONS**