



Fundamentos de Administración de Empresas

Esteban Fernández Sánchez

esfern@uniovi.es

www.esfern.es

Sandra Valle Álvarez

svalle@uniovi.es



Contenidos

1. Funciones del gerente y enfoques gerenciales
2. Empresa: marco conceptual
3. Empresa: factores de competitividad
4. Mercados globales y otros factores del entorno de la empresa
5. Cultura organizativa y ética empresarial
6. Toma de decisiones
7. Diseño organizativo: fundamentos de la organización, factores que configuran la estructura y nuevos diseños organizativos
8. Dirección de equipos
9. Liderazgo, poder y conflicto
10. Motivación
11. Comunicación
12. Control y cambio organizativo



Bibliografía



Administración de empresas. Un enfoque interdisciplinar

Esteban Fernández Sánchez

Editorial Paraninfo, Madrid, 2010



Evaluación

Tareas escritas

4

Trabajo en equipo

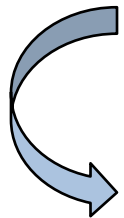
1,5

Participación en clase

0,5

Evaluación final

4



21 de octubre

10



TRABAJO EN EQUIPO

1. Composición y desarrollo

- ❖ Equipos de **entre 3 y 4 personas** (formación voluntaria). Comunicar al profesor su composición.
- ❖ **Elección de uno de los temas propuestos** por los profesores.
- ❖ **Comentar con el profesor** el tema elegido.
- ❖ **Entregar documento escrito y diapositiva a utilizar en la exposición antes de la fecha exposición.**
- ❖ **Presentación oral** (máximo 12 minutos y 1 diapositiva) último día de clase → **14 de octubre**



2. Potenciales temas a elegir

1. Características del liderazgo del siglo XXI
2. Diseño de un entorno de trabajo atractivo
3. Externalidades de red
4. Toma de decisiones: racional *versus* heurística
5. Cambio organizativo
6. Incentivos *versus* motivación intrínseca



3. Elementos a valorar

- El interés mostrado y el esfuerzo realizado.
- Un contenido relevante, coherente (estructura lógica) y bien documentado.
- La aplicación práctica de los conocimientos adquiridos, así como la búsqueda de otros nuevos.
- Los aspectos formales del trabajo (estructura, ortografía, presentación, ...).
- La capacidad de síntesis (utilizar 1 diapositiva y ajustarse al tiempo de exposición).
- La claridad expositiva y capacidad de comunicación.



4. Recomendaciones presentación escrita

- Estructura clara: índice, introducción, desarrollo, conclusiones y bibliografía.
- Uso formal del lenguaje.
- Revisión detenida de la versión definitiva, comprobando:
 - a. El contenido y la organización del trabajo, observando si comunica su propósito al lector y si hay conexión entre las partes.
 - b. Los aspectos gramaticales: signos de puntuación, acentuación, concordancia género y número, ortografía, uso correcto de las transiciones y conjunciones,
- Referencias bibliográficas correctamente citadas.



Formalizar la expresión de las citas bibliográficas. Ejemplo:

Argimoz, I. (1996): “La nueva organización de la empresa pública y su impacto presupuestario”, *Economistas*, vol. 69, nº 4, pp. 260-265.

Cámara de Comptos de Navarra (2003): “*Seguimiento de las recomendaciones emitidas en el ámbito del Sector Público Local 1999-2002*”. Disponible en

<http://www.cfnavarra.es/camara.comptos/pdf/Todo0311.pdf>
(Consultado el 10 de septiembre de 2016).

Hernández, M. A. (1988): *Empresa Pública y Actividad Empresarial Pública*, Prentice-Hall, Madrid.

Sindicatura de Cuentas del Principado de Asturias (2009):
<http://www.sindicastur.es/scripts/portada.php> (Consultada el 20 de diciembre de 2009)



5. Recomendaciones presentación oral

- Seleccionar correctamente la información del trabajo escrito que se va a exponer oralmente, y reflexionar sobre los tiempos que se van a dedicar a cada parte.
- Preparar una presentación que garantice la atención de la audiencia y sintetice claramente el contenido de cada parte.
- Apoyarse con un diseño de power-point con tamaño de letra visible.
- Utilizar gestos naturales, activos y claros, así como establecer contacto visual con los oyentes.
- **Se debe evitar:**
 - a. Hablar en voz baja y/o no vocalizar bien.
 - b. Leer la presentación.
 - c. Extenderse del tiempo establecido (en nuestro caso, 12 minutos).
 - d. Llevar el tema poco preparado.
 - e. Acabar súbitamente la exposición sin conclusiones.
 - f. No dar opción al turno de preguntas.



6. Normas presentación oral

1. Presentación de los miembros del equipo y de la persona que expone. Si son varias, cada una dirá su nombre antes de tomar la palabra.
2. Comentar el título del trabajo explicando la razón por la que se eligió el tema.
3. Al finalizar la exposición, dar las gracias a la audiencia por la atención prestada, y quedar a disposición del tribunal para cuantas consideraciones y preguntas estime oportunas.