



Universidad
de Navarra

Gestión Empresarial 4-Grupo A (ISSA)
Guía docente 2023-24

PRESENTACIÓN

Breve descripción: en esta asignatura los estudiantes profundizarán en cómo la empresa desempeña su actividad y su relación con clientes y proveedores. Además, se adquirirá una visión global de la gestión del día a día en las organizaciones. Se hará especial hincapié en las TICs como herramientas necesarias para la gestión.

Por otra parte, los estudiantes continuarán profundizando en las herramientas de planificación y gestión de proyectos.

Titulación: Grado en Gestión Aplicada - Bachelor in Applied Management

Facultad: ISSA School of Applied Management

Curso: 2º

Semestre: 2º

Organización temporal: semestral

ECTS: 12

Requerimientos: ninguno

Profesores: [José Antonio Alfaro Tanco](#), [Fernando Ruiz Pérez](#), [César Berrozpe Peralta](#), [Mireia Carabantes Argiñano](#), [María José Razkin Lizarraga](#) y [Elena Michel Zugazabeitia](#)

Tipo de asignatura: obligatoria

Módulo: Empresa

Materia: Empresa y Entorno

Idioma: Castellano

[Horario de clases](#)

COMPETENCIAS

BÁSICAS

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 estudios.



Universidad de Navarra

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.

GENERALES

CG2 Alcanzar el nivel de usuario avanzado en el uso de las TICs necesarias para la gestión.

CG3 Organizar y planificar el trabajo propio; saber gestionar el tiempo, con habilidad para la organización y temporalización de las tareas propias de la gestión y dirección empresarial.

CG4 Buscar, analizar y sintetizar información proveniente de fuentes diversas dentro del ámbito de la gestión y dirección de empresas.

ESPECÍFICAS

CE1 Comprender la estructura y funcionamiento de la empresa a nivel estratégico, táctico y operativo, los mecanismos de cooperación interfuncional y sus interacciones con el entorno en un contexto global.

CE6 Obtener, catalogar y archivar la información necesaria y relevante utilizando fuentes diversas y fiables, asegurando su localización, aplicando los aspectos legales y éticos y preservando la confidencialidad de los datos.

CE8 Gestionar eficazmente los documentos asociados a los sistemas de gestión y procesos de la organización conforme a los principios de calidad total.

PROGRAMA

1. Gestión de compras y aprovisionamientos
 1. La empresa.
 2. Las funciones de compras y aprovisionamiento dentro de la empresa.
 3. Tipos de compras, aprovisionamientos y proveedores.
 4. Los procesos de compras.
 5. Gestión de compras.
2. Gestión de oficinas
 1. Perfil profesional del gestor administrativo. Excelencia y visión estratégica.
 2. Gestión interna: flujos de trabajo y desarrollo de la cooperación interfuncional.
 3. Gestión hacia el exterior: gestión de clientes y proveedores
3. Archivo y documentación
 1. El archivo de empresa. Función y finalidad del archivo; tipos y clasificación de los archivos. Los documentos.
 2. El archivo de la empresa y sus principales series documentales.
 3. Contexto jurídico y normativo del archivo y los documentos empresariales; protección de datos; relaciones entre ética y archivo.
 4. Gestión y organización de los archivos de gestión. Tareas.
 5. Tipos de recursos en Internet y sistemas de evaluación de la información.
 6. Búsquedas avanzadas en Internet.
4. *Software* para la gestión de clientes
 1. Empresa: áreas funcionales y soluciones de *software*.
 2. CRM: Terminología, *objects*, arquitectura, top 10 de soluciones.
 3. Mantenimiento de clientes, contactos, campañas.



4. Gestión del *pipeline* comercial. KPIs.
5. Integraciones de soluciones CRM con otras soluciones (ERP). Arquitecturas y modelos.
5. Project management
 1. Project planning
 2. Project monitoring

ACTIVIDADES FORMATIVAS

	HORAS	PRESENCIALIDAD
AF1 Clases presenciales teóricas y/o prácticas	120	100%
AF2 Trabajo individual o en grupo y estudio personal	156	0%
AF3 Tutorías	12	100%
AF4 Presentaciones y defensas orales	3	100%
AF5 Actividades en empresas u organizaciones	12	100%

EVALUACIÓN

CONVOCATORIA ORDINARIA

La evaluación de la asignatura consta de dos partes (Evaluación continua y SE3 Evaluación parcial y final). **Para aprobar la asignatura es necesario aprobar ambas partes.** En caso de suspender, la nota correspondiente a esta asignatura será 4.0. En la siguiente tabla se refleja el peso de cada una de las partes.

	PONDERACIÓN
Evaluación continua	70%
SE3 Evaluación parcial y final	30%



El desglose de la evaluación continua se presenta a continuación:

	TOTAL
SE2 Resolución de problemas y/o casos prácticos	5%
SE4 Autoevaluación y coevaluación	5%
SE5 Evaluación de trabajos y proyectos individuales y/o en equipo*	55%
SE6 Exposición oral y defensa pública**	5%

* La evaluación de trabajo y proyectos corresponde a las entregas que se harán durante el semestre de acuerdo con el calendario.

** La nota de la exposición oral y defensa pública corresponde al formato de presentación definido para el proyecto.

CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA

Se pueden presentar las situaciones que se detallan a continuación, pero en cualquier caso **para aprobar la asignatura es necesario aprobar ambas partes (Evaluación continua y SE3 Evaluación parcial y final)** . En caso de suspender alguna de las dos partes, la nota definitiva será 4.0.

1. El alumno suspende la asignatura porque su nota no llega al 5.0 en la evaluación parcial y final, pero ha aprobado la evaluación continua.

En este caso se conserva la nota de la evaluación continua y el alumno debe presentarse a un examen de toda la asignatura. Se mantienen los pesos de la evaluación continua y la evaluación parcial y final como en la convocatoria ordinaria.

2. El alumno ha suspendido la evaluación continua.

En este caso se conserva la nota de la evaluación parcial y final y el alumno debe presentar, el día correspondiente al examen de la convocatoria extraordinaria, el trabajo que los profesores le especifiquen. Se mantienen los pesos de la evaluación continua y la evaluación parcial y final como en la convocatoria ordinaria.

3. El alumno ha suspendido las dos partes de la asignatura.

En este caso el alumno deberá presentar el examen y el trabajo que los profesores le especifiquen, el día correspondiente a esta convocatoria. Se mantienen los pesos de la evaluación continua y la evaluación parcial y final como en la convocatoria ordinaria.



Universidad de Navarra

4. El alumno ha solicitado concurrir a la convocatoria extraordinaria teniendo una nota de 5 o superior en la convocatoria ordinaria. En este caso, la nota final de la asignatura será la correspondiente a esta convocatoria, pudiendo ser superior, igual o inferior (incluido el suspenso) a la nota de la convocatoria ordinaria. Además, si una vez solicitada la concurrencia al examen, no se presenta, constará un "No Presentado" y tendrá que volver a cursar la asignatura.

En esta evaluación el alumno deberá presentar el examen correspondiente a la evaluación parcial y final y el trabajo que los profesores le especifiquen, el día correspondiente a esta convocatoria. Se mantienen los pesos de la evaluación continua y la evaluación parcial y final como en la convocatoria ordinaria.

PLAGIO Y COPIA

En caso de plagios en la entrega de trabajos y otras irregularidades como copiar en los exámenes, se sancionará de acuerdo con la normativa y dicha infracción quedará reflejada en el expediente.

HORARIOS DE ATENCIÓN

Previa cita por correo electrónico con el profesor correspondiente o enlace de Calendar:

José Antonio Alfaro Tanco: jalfaro@unav.es

Fernando Ruiz: enlace de Calendar para las [Office Hours](#)

César Berrozpe: cberrozpep@external.unav.es

Mireia Carabantes: mcarabantes@unav.es

María José Razkin: mjrazkin@unav.es

Elena Michel: emichel@unav.es

BIBLIOGRAFÍA

Management / Richard L. Daft. By: Daft, Richard L.. Australia ; Mason, OH : South-Western Cengage Learning, cop. 2014. xvi, 722 p. : il. col. ; 29 cm. Language: English, Base de datos: Catálogo de la Biblioteca de la Universidad de Navarra [Find it in the Library](#)

Competitive strategy: techniques for analyzing industries and competitors (Michael E. Porter) [Find it in the library](#)

By: Porter, Michael E.. New York : Free Press, 1980. XX, 396 p. ; 25 cm. Language: English, Base de datos: Catálogo de la Biblioteca de la Universidad de Navarra

A innovar se aprende innovando: la guía para ser una empresa ágil, flexible, abierta y rentable en el siglo XXI (Belén Goñi Alegre, María Beúnza Mijimolle) [Localízalo en la Biblioteca](#)

By: Goñi Alegre, Belén. Sevilla : Punto Rojo Libros, S.L., 2016. 236 p. ; 21 cm. Language: Spanish, Base de datos: Catálogo de la Biblioteca de la Universidad de Navarra



Lectura Obligatoria para Gestión de Oficinas

Lynn, Adele P. The EQ Difference: A Powerful Plan for Putting Emotional Intelligence to Work. 1st ed. New York, NY, USA: Amacom, 2004. [Localízalo en la Biblioteca](#)

Lectura recomendada

- Sharma, Robin S. El líder que no tenía cargo : una fábula moderna sobre el liderazgo en la empresa y en la vida. 1a ed. Barcelona: Grijalbo, 2010. [Localízalo en la Biblioteca](#)
- Kippenberger, Tony. Leadership styles. Oxford: Capstone, 2002.
- Wilson, John. Test your management style. London: Hodder and Stoughton, 2000.

Recursos online

- Ideas about Leadership styles: <https://www.ted.com/topics/leadership>
- Ideas about Management styles: <https://www.ted.com/search?cat=videos&q=management>

Bibliografía recomendada Archivo

Biraghi, C., & Niell Sureda, C. (1984). Técnicas modernas de archivo : manual práctico de organización y funcionamiento. Hispano Europea.

Cruz Mundet, J. R. (2003). Manual de archivística. Fundación Germán Sánchez Ruipérez.

Cruz Mundet JR. Archivística: Gestión de Documentos y Administración de Archivos.; 2015.

Fernández Gómez, M., Franco Idígoras, I., Muñoz Martínez, I., & Barrera Gómez, J. A. (2011). Auxiliar de archivos y bibliotecas : temario general. MAD.

Heredia Herrera, A. (2007). ¿Qué es un archivo? [Recurso electrónico].

González Pedraza, J. A. (2009). Los archivos de empresas : qué son y cómo se tratan. Trea.

González Pedraza, J.A. (2009). Los archivos de empresas: qué son y cómo se tratan. [Recurso electrónico]

López López, P., & Vives, J. (2013). Ética y derechos humanos para bibliotecas y archivos. ANABAD.

Mastropiero Tellechea, M. D. C. & Casanovas, I. (2010). Archivos de empresa: (ed.). Alfagrama Ediciones.

Navarro Bonilla, D (1998): "Los archivos de empresa: aproximación a la normativa jurídica reguladora de la producción documental de las empresas españolas", en Boletín de la ANABAD, 48 (1), pp. 49-75

Núñez Fernández, E. (2007). Archivos y normas ISO. Trea.

Núñez Fernández, E. (2007). Archivos y normas ISO. [Recurso electrónico]

Parera Pascual, C. (2012). Técnicas de archivo y documentación en la empresa. FC Editorial.

Sanchís Moreno, F. J. (1999). Los archivos de oficina : una síntesis para su gestión. Tirant lo Blanch.



Universidad
de Navarra

Serra Serra, J. (2016). Los documentos electrónicos: qué son y cómo se tratan.

Bibliografía recomendada Documentación

Battelle, J. (2006). Buscar : cómo Google y sus rivales han revolucionado los mercados y transformado nuestra cultura. Urano.

Cordón García, J. A. (2015). Las nuevas fuentes de información: información y búsqueda documental en el contexto de la Web 2.0 (2a. ed.).

Giménez Toledo, E. (2009). Manual de documentación para comunicadores (2a. ed.).

Giménez Toledo, E. (2009). Manual de documentación para comunicadores [Recurso electrónico]. Eunsa

Vise, D. A., & Malseed, M. (2006). La historia de Google : los secretos del mayor éxito empresarial, mediático y tecnológico de nuestro tiempo. La Esfera de los Libros.

Recursos en la Biblioteca para documentación:

<https://biblioguias.unav.edu/economiayempresa>