



## DATOS IDENTIFICATIVOS

### Empresa: Fundamentos de administración

Asignatura	Empresa: Fundamentos de administración			
Código	004G020V01102			
Titulación	Grado en Administración y Dirección de Empresas			
Descriptores	Creditos ECTS 6	Seleccione FB	Curso 1	Cuatrimestre 1c
Lengua Impartición	Castellano			
Departamento	Organización de empresas y marketing			
Coordinador/a	Viudez Lomba, Coloma			
Profesorado	Lampon Caride, Jesus Fernando Viudez Lomba, Coloma			
Correo-e	coloma@uvigo.es			
Web				
Descripción general	La materia persigue introducir la disciplina que vertebra el grado, la administración de empresas, analizando las funciones en que consiste la gestión de organizaciones y haciendo hincapié en su aplicación al ámbito empresarial.			

## Competencias de titulación

Código	
A1	Poseer y comprender conocimientos acerca de: Los aspectos internos, funciones y procesos de las organizaciones incluyendo su naturaleza, estructura, gobierno, operativa y dirección
A2	Poseer y comprender conocimientos acerca de: Las interrelaciones existentes entre los distintos subsistemas que conforman el sistema empresarial
A5	Poseer y comprender conocimientos acerca de: La relación entre la empresa y su entorno evaluando su repercusión en la estrategia, comportamiento, gestión y sostenibilidad empresarial
A6	Poseer y comprender conocimientos acerca de: Los distintos procesos, procedimientos y prácticas de gestión empresarial
A12	Solucionar de manera efectiva problemas y tomar decisiones utilizando métodos cuantitativos y cualitativos apropiados, incluyendo entre ellos la identificación, formulación y solución de los problemas empresariales
A15	Tener la capacidad de reunir e interpretar datos relevantes para emitir juicios que incluyan una reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica o ética
B1	Capacidad de análisis y síntesis
B2	Pensamiento crítico y autocrítico
B4	Poder transmitir ideas, información, problemas y situaciones al público tanto especializado como no especializado
B5	Habilidades de comunicación oral y escrita
B8	Comunicarse con fluidez en su entorno incluyendo competencias interpersonales de escucha activa, negociación, persuasión y presentación
B9	Capacidad de desempeño efectivo dentro de un equipo de trabajo
B13	Capacidad de aprendizaje y trabajo autónomo
B14	Capacidad de aplicar los conocimientos teóricos y prácticos adquiridos en un contexto académico especializado
B15	Gestión personal efectiva en términos de tiempo, planificación y comportamiento, motivación e iniciativa tanto individual como empresarial

## Competencias de materia

Resultados previstos en la materia	Resultados de Formación y Aprendizaje
------------------------------------	---------------------------------------

Conseguir que los alumnos comprendan los principales conceptos relativos a la empresa como sistema y sean capaces de analizar las relaciones de ésta con su entorno.	A1 A2 A5	B1 B2 B5 B13
Conseguir que el alumnos conozca las funciones que integran la administración de empresas y utilice los términos técnicos específicos para describirlas y analizarlas.	A1 A6 A12	B1 B2 B4 B5 B9 B13 B15
Promover la capacidad del alumno para aplicar los conocimientos teóricos y modelos conceptuales adquiridos en fuentes de información diversa, para el análisis, la reflexión y la defensa de argumentos y la resolución de problemas de la empresa.	A6 A12 A15	B1 B2 B5 B8 B13
Capacitar al alumno para extraer la información la relevante de fuentes amplias, organizarla y utilizarla para resolver problemas y proponer soluciones.		B1 B2 B5 B8 B13 B14

### Contenidos

Tema	
CAPÍTULO 1: PENSAMIENTO ADMINISTRATIVO: ESCUELAS Y ENFOQUES RELEVANTES	TEMA 1: INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS TEMA 2: EVOLUCIÓN DEL PENSAMIENTO ADMINISTRATIVO
CAPÍTULO 2: ESTRUCTURA Y DINÁMICA DEL ENTORNO	TEMA 3: EL ENTORNO EMPRESARIAL
CAPÍTULO 3: LA ORGANIZACIÓN COMO SISTEMA ABIERTO Y RESPONSABLE	TEMA 4: CULTURA, ÉTICA Y RESPONSABILIDAD SOCIAL DE LA EMPRESA
CAPÍTULO 4: TOMA DE DECISIONES Y PLANIFICACIÓN	TEMA 5: LA TOMA DE DECISIONES TEMA 6: LA FUNCIÓN DE PLANIFICACIÓN
CAPÍTULO 5: ORGANIZACIÓN	TEMA 7: LA FUNCIÓN DE ORGANIZACIÓN
CAPÍTULO 6: LIDERAZGO, CULTURA E INFLUENCIA EN EL CONTEXTO GLOBAL	TEMA 8 : LA FUNCIÓN DE GESTIÓN I - MOTIVACIÓN TEMA 9: LA FUNCIÓN DE GESTIÓN II - LIDERAZGO
CAPÍTULO 7: CONTROL Y SEGUIMIENTO	TEMA 10: LA FUNCIÓN DE CONTROL

### Planificación

	Horas en clase	Horas fuera de clase	Horas totales
Sesión magistral	30	45	75
Estudio de casos/análisis de situaciones	20	55	75

\*Los datos que aparecen en la tabla de planificación son de carácter orientativo, considerando la heterogeneidad de alumnado

### Metodologías

	Descripción
Sesión magistral	Exposición por parte del profesor de los contenidos sobre la materia objeto de estudio, bases teóricas y directrices del trabajo, ejercicios o proyectos que desarrolla el estudiante
Estudio de casos/análisis de situaciones	Resolución y presentación de ejercicios, cuestiones o trabajos por parte del alumno, tanto de forma individual como en grupo bajo la propuesta, guía y supervisión del profesor.

### Atención personalizada

Metodologías	Descripción
Estudio de casos/análisis de situaciones	Tiempo reservado para orientar, atender y resolver dudas del alumno en su proceso de adquisición de las competencias de la materia.

### Evaluación

Descripción	Calificación
-------------	--------------

Prueba objeto de evaluación continua. Consiste en la resolución, de forma individual o en grupo, de cuestiones planteadas, guiadas y supervisadas por el profesor sobre la materia. Se evaluará la participación del alumno y la comprensión de la materia.

---

### Otros comentarios sobre la Evaluación

---

\*La concreción de las actividades dependerá en gran medida del número de alumnos, medios para trabajar en grupo, etc.

---

---

### Fuentes de información

---

Amaru, Antonio César, **Fundamentos de administración**, Pearson Educación México, 2009,  
Bateman, T. y Snell, S., **Administración: Una ventaja competitiva**, McGraw-Hill, 2001,  
Chiavenato, Idalberto, **Administración**, 3ª ed. McGraw-Hill, 2001,  
Díez de Castro, José, **Administración de empresas. Dirigir en la sociedad del conocimiento**, Pirámide, 2002,  
Díez de Castro, Emilio Pablo y otros, **Administración y dirección**, McGraw-Hill, 2001,  
Hellriegel, D., Jack, **Administración. Un enfoque basado en competencias**, 10ª ed. Thomson, 2005,  
Koontz, Harold y Weihrich, Heinz, **Administración. Una perspectiva global**, 12ª ed. McGraw-Hill, 2003,  
García del Junco, Julio y otros, **Casos prácticos de economía de la empresa**, Pirámide, 1998,  
García del Junco, Julio, Casanueva Rocha, Cristóbal, **Prácticas de la gestión empresarial**, McGraw-Hill, 2000,  
Hernández Ortiz, Mª Jesús, **Casos prácticos de administración y organización de empresas**, Pirámide, 2000,  
Castillo Clavero, Ana Mª, **La dirección en la práctica. Casos de gestión de empresas**, Pirámide 2000,  
Robbins/DeCenzo, **Fundamentos de administración. Conceptos esenciales y aplicaciones**, Pearson-Prentice Hall, 2009,

---

---

### Recomendaciones

---

#### Asignaturas que continúan el temario

---

Empresa: Gestión de empresas/O04G020V01203  
Dirección de recursos humanos/O04G020V01303  
Dirección estratégica/O04G020V01503  
Teoría de la organización/O04G020V01505

---

---

### Otros comentarios

---

Esta guía docente anticipa las líneas de actuación que se deben llevar a cabo con el alumno en la materia y se concibe de forma flexible. En consecuencia, puede requerir reajustes a lo largo del curso académico promovidos por la dinámica de la clase y del grupo de destinatarios real o por la relevancia de las situaciones que pudiesen surgir. Asimismo, se aportará a los alumnos la información y pautas concretas que sean necesarias en cada momento del proceso formativo.

---