



## DATOS IDENTIFICATIVOS

### Empresa: Fundamentos de administración

Materia	Empresa: Fundamentos de administración			
Código	V03G020V01102			
Titulación	Grao en Administración e Dirección de Empresas			
Descritores	Creditos ECTS 6	Sinale FB	Curso 1	Cuadrimestre 1c
Lingua de impartición				
Departamento	Organización de empresas e márketing			
Coordinador/a	Sanchez Sello, Francisco Javier			
Profesorado	Arevalo Tome, Raquel Lareo Lodeiro, María Belén Sanchez Sello, Francisco Javier			
Correo-e	javiss@uvigo.es			
Web				
Descrición xeral				

## Competencias de titulación

Código	
A1	Posuír e comprender coñecementos sobre os aspectos internos, funcións e procesos das organizacións incluíndo a súa natureza, estrutura, goberno, operativa e dirección
A2	Posuír e comprender coñecementos sobre as interrelacións existentes entre os distintos subsistemas que conforman o sistema empresarial
A3	Posuír e comprender coñecementos sobre as institucións económicas como resultado e aplicación de representacións teóricas ou formais a respecto de como funciona a economía
A4	Posuír e comprender coñecementos sobre o marco económico que regula as actividades empresariais, e a correspondente normativa
A5	Posuír e comprender coñecementos sobre a relación entre a empresa e o seu entorno avaliando a súa repercusión na estratexia, comportamento, xestión e sustentabilidade empresarial
A6	Posuír e comprender coñecementos sobre os distintos procesos, procedementos e prácticas de xestión empresarial
A7	Posuír e comprender coñecementos sobre as principais técnicas instrumentais aplicadas ao ámbito empresarial
A8	Aplicar os coñecementos adquiridos a futuras situacións profesionais e desenvolver competencias relacionadas coa elaboración e defensa de argumentos e resolución de problemas dentro da súa área de estudo
A9	Identificar a xeneralidade dos problemas económicos que se suscitan nas empresas, e saber utilizar os principais instrumentos existentes para a súa resolución
A10	Valorar, a partir dos rexistros relevantes de información, a situación e previsible evolución dunha empresa
A12	Solucionar de maneira eficaz problemas e tomar decisións utilizando métodos cuantitativos e cualitativos apropiados, incluíndo entre eles a identificación, formulación e solución dos problemas empresariais
A15	Ter a capacidade de reunir e interpretar datos relevantes para emitir xuízos que inclúan unha reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica ou ética
A16	Habilidades na procura, identificación e interpretación de fontes de información económica relevante
B1	Capacidade de análise e síntese
B2	Pensamento crítico e autocrítico
B3	Habilidades relacionadas co uso de aplicacións informáticas utilizadas na xestión empresarial
B4	Poder transmitir ideas, información, problemas e situacións ao público tanto especializado como non especializado
B5	Habilidades de comunicación oral e escrita
B8	Comunicarse con fluidez no seu entorno, incluíndo competencias interpersoais de escoita activa, negociación, persuasión e presentación
B9	Capacidade de actuación eficaz dentro dun equipo de traballo

B12	Desenvolver as habilidades de aprendizaxe necesarias para emprender estudos posteriores cun alto grao de autonomía
B13	Capacidade de aprendizaxe e traballo autónomo
B14	Capacidade de aplicar os coñecementos teóricos e prácticos adquiridos nun contexto académico especializado
B15	Xestión persoal efectiva en termos de tempo, planificación e comportamento, motivación e iniciativa tanto individual como empresarial
B16	Capacidade de lideranza, incluíndo empatía co resto de persoas
B17	Responsabilidade e capacidade para asumir compromisos
B18	Compromiso ético no traballo

### Competencias de materia

Resultados previstos na materia	Resultados de Formación e Aprendizaxe
□ Conseguir que o alumnado comprenda os principais conceptos económicos e os vincule ao funcionamento das empresas no ámbito interno e externo, de modo que sexa capaz de analizar todas as áreas das empresas e as relacións que se producen entre estas e fóra delas, seguindo normas escritas e estruturadas e normas non escritas.	A1
	A2
	A3
	A4
	A5
	A6
	A7
□ Promover a capacidade do estudiantado para aplicar os coñecementos adquiridos na consulta da bibliografía e fontes de información diversa, para a reflexión e a defensa de argumentos, resolución de problemas e análises diversos sobre a economía da empresa.	A8
	A9
	A10
	A12
	A15
□ Capacitar ao alumnado para que comunique as súas ideas de forma obxectiva, sintética e comprensible para outros, con claridade, evitando as barreiras da comunicación e potenciando o traballo en equipo.	B1
	B2
	B3
	B4
	B5
□ Facilitar a aprendizaxe nas competencias específicas da profesión, de modo que poidan desenvolverse no futuro con coñecemento do posto de traballo, con seguridade, autonomía, orde, responsabilidade e ética, en definitiva, con alto valor persoal e profesional.	B8
	B9
	B12
	B13
	B14
	B15
	B16
	B17
B18	

### Contidos

#### Tema

Tema 1. Pensamento administrativo: escolas e enfoques relevantes.

Tema 2. Estrutura e dinámica do medio

Tema 3. A organización como sistema aberto e responsable.

Tema 4. Toma de decisións e planificación.

Tema 5. Organización.

Tema 6. Liderado, cultura e influencia no contexto global.

Tema 7. Control e seguimento.

### Planificación

	Horas na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
Titoría en grupo	5	0	5
Resolución de problemas e/ou exercicios de forma autónoma	15	20	35
Sesión maxistral	30	78	108
Probos de resposta curta	2	0	2

\*Os datos que aparecen na táboa de planificación son de carácter orientador, considerando a heteroxeneidade do alumnado.

### Metodoloxía docente

	Descrición
Titoría en grupo	Titorías en grupo reducido. Reunións que o alumnado mantén co profesorado para o asesoramento, o desenvolvemento e a supervisión de actividades da disciplina no proceso de aprendizaxe.
Resolución de problemas e/ou exercicios de forma autónoma	Proba obxecto de avaliación continua. Consiste na resolución de forma individual ou en grupo de cuestións formuladas, guiadas e supervisadas polo profesorado da disciplina. Avaliarase a participación do estudiantado e a comprensión da materia. Inclúe prácticas de seminario (casos de empresas, exercicios de toma de decisións e traballo en grupo)
Sesión maxistral	Exposición por parte do profesorado dos contidos sobre a materia obxecto de estudo e fundamentos teórico-prácticos para a resolución de problemas e/ou exercicios obxecto de avaliación continua, que ten que desenvolver o alumno. Se controlará e incentivará a asistencia e participación activa do alumno no desenvolvemento deste epígrafe metodolóxico da materia.

### Atención personalizada

#### Metodoloxías Descrición

Titoría en grupo	Tempo reservado para orientar e atender ao alumnado, e resolver as súas dúbidas no proceso de adquisición das competencias da materia.
------------------	--

### Avaliación

	Descrición	Cualificación
Resolución de problemas e/ou exercicios de forma autónoma	Consiste na resolución, de forma individual ou en grupo, de cuestións formuladas, guiadas e supervisadas polo profesorado sobre a disciplina. Avaliarase a participación do alumnado e a comprensión da materia. Inclúe a asistencia a todas as sesións, a entrega de informes, arquivos e proba/s escrita/s. Teranse en conta na avaliación unha vez se aprobe o exame teórico.	40
Probas de resposta curta	Será necesario aprobar este apartado para aplicar porcentaxes e avaliar prácticas. Proba para avaliar as competencias adquiridas que inclúe preguntas directas sobre un aspecto concreto. O estudante debe responder de xeito directo e breve en función dos coñecementos que teña sobre a materia. Constará de preguntas curtas a nivel de concepto, enumeración ou resumo sintético sobre os contidos da materia.	60

### Outros comentarios sobre a Avaliación

Para superar a materia será necesario aprobar o exame teórico; a partir de aí aplicarase o criterio (60%-40% relativo a exame e prácticas).

A táboa anterior refírese á avaliación continua seguindo o modelo de Bolonia. Na avaliación continua será obrigatoria a asistencia a un 80 % do total das clases salvo ausencia xustificada.

### Bibliografía. Fontes de información

- Robbins, S., De Cenzo, D., **Fundamentos de Administración**, Pearson-Prentice Hall, 6ª Edición,
- Iborra, M., Dasí, A., Dolz, C., Ferrer, C., **Fundamentos de Dirección de Empresas**, Thomson,
- Hellriegel, D., Jackson, S., Slocum, J., **Administración. Un enfoque basado en competencias**, Thomson, 10ª Edición,
- Hitt, M., Ireland, R., Hoskisson, R., **Administración Estratégica: Competitividad y globalización: conceptos y casos**, International Thomson, 7ª Edición,
- Amaru, A., **Fundamentos de Administración**, Pearson Educación,