



## DATOS IDENTIFICATIVOS

### Empresa: Fundamentos de administración

Materia	Empresa: Fundamentos de administración			
Código	O04G390V01102			
Titulación	Grao en Consultoría e Xestión da Información			
Descritores	Creditos ECTS	Sinale	Curso	Cuadrimestre
	6	FB	1	1c
Lingua de impartición	Castelán			
Departamento	Organización de empresas e márketing			
Coordinador/a	Viudez Lomba, Coloma			
Profesorado	Lampon Caride, Jesus Fernando Viudez Lomba, Coloma			
Correo-e	coloma@uvigo.es			
Web				
Descrición xeral	A materia persegue introducir a disciplina que vertebra o grao, prestando atención ás diferentes funcións que a integran e facendo fincapé na súa aplicación ao ámbito empresarial.			

## Competencias de titulación

Código	
A1	1. Posuír e comprender coñecementos acerca de:
A2	1.1 As organizacións empresariais e o seu ámbito, así como os sistemas de información que estas requiren e a interconexión que existe entre estes ámbitos.
A5	1.4 O marco legal e regulamentario dentro do cal os profesionais da información operan, incluíndoas leis relacionadas coa liberdade de información, protección de datos, difamación, copyright, patentes e outras propiedades intelectuais. (QAA)
A6	1.5 Os métodos de investigación cualitativos e cuantitativos, a súa aplicación e utilidade nun contexto práctico e de políticas baseadas en evidencias. (QAA)
A12	2.2 Analizar, identificar, dar apoio e resolver problemas en materia organizativa y de xestión empresarial, especialmente nas situacións complexas relativas ás organizacións empresariais.
A15	2.5 Habilidade para utilizar un amplo rango de sistemas, fontes de información y ferramentas de comunicación ou de colaboración electrónicas. (QAA)
B1	6.1 Habilidades directivas incluíndo xestión do tempo, solución de problemas, toma de decisións, e responsabilidade persoal, iniciativa e liderado. (QAA)
B2	6.2 Creatividade, iniciativa e sensibilidade cara aos temas sociais e ambientais.
B4	6.4 Motivación pola calidade e a mellora continua.

## Competencias de materia

Resultados previstos na materia	Resultados de Formación e Aprendizaxe	
Conseguir que os alumnos comprendan os principais conceptos económicos e vinculalos ao funcionamento das empresas a nivel interno e externo, de xeito que sexan quen de analizar todas as áreas das empresas e as relacións que se producen entre estas e fóra das mesmas, seguindo normas escritas e estruturadas e normas non escritas.	A1	B1
	A2	B2
	A5	
Facilitar a aprendizaxe en competencias específicas da profesión, de xeito que poidan desenvolverse no futuro con coñecemento do posto de traballo, con seguridade, autonomía, orde, responsabilidade e ética, en definitiva, alto valor persoal e profesional.	A1	B1
	A6	B2
	A12	B4
Promover a capacidade do alumno para aplicar coñecementos adquiridos na consulta de bibliografía e fontes de información diversa, para a reflexión e a defensa de argumentos, resolución de problemas e análises diversas sobre economía da empresa.	A6	B1
	A12	B2
	A15	

Capacitar ao alumno para comunicar 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

## Contidos

Tema

CAPÍTULO 1: PENSAMIENTO ADMINISTRATIVO: ESCUELAS Y ENFOQUES RELEVANTES

CAPÍTULO 2: ESTRUCTURA Y DINÁMICA DEL ENTORNO

CAPÍTULO 3: LA ORGANIZACIÓN COMO SISTEMA ABIERTO Y RESPONSABLE

CAPÍTULO 4: TOMA DE DECISIONES Y PLANIFICACIÓN

CAPÍTULO 5: ORGANIZACIÓN

CAPÍTULO 6: LIDERAZGO, CULTURA E INFLUENCIA EN EL CONTEXTO GLOBAL

CAPÍTULO 7: CONTROL Y SEGUIMIENTO

## Planificación

	Horas na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
Sesión maxistral	30	45	75
Estudo de casos/análises de situacións	20	55	75

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

## Metodoloxía docente

	Descrición
Sesión maxistral	Exposición por parte do profesor dos contidos sobre a materia obxecto de estudo, bases teóricas e/ou directrices do traballo, exercicios ou proxectos a desenvolver polo estudante.
Estudo de casos/análises de situacións	Resolución e presentación de exercicios/cuestións/traballo por parte do alumno tanto de xeito individual como en grupo baixo a proposta, guía e supervisión do profesor.

## Atención personalizada

Metodoloxías	Descrición
Estudo de casos/análises de situacións	Tempo reservado para orientar, atender e resolver dúbidas do alumno no seu proceso de adquisición das competencias da materia.

## Avaliación

	Descrición	Cualificación
Estudo de casos/análises de situacións	Proba obxecto de avaliación continua. Consiste na resolución, de forma individual ou en grupo, de cuestións expostas, guiadas e supervisadas polo profesor sobre a materia. Avaliarase a participación do alumno e a comprensión da materia.	100

## Outros comentarios sobre a Avaliación

La descripción de esta guía esta pensada para la modalidad presencial. La nota obtenida por el alumno en la parte presencial tendrá vigencia para las convocatorias a las que da derecho la matrícula de cada curso académico.

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

## Bibliografía. Fontes 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 Wehrich, 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,

---

### **Recomendacións**

#### **Materias que continúan o temario**

Empresa: Xestión de empresas/O04G020V01203

Dirección de recursos humanos/O04G020V01303

Dirección estratéxica/O04G020V01503

Teoría da organización/O04G020V01505

---

#### **Outros comentarios**

Esta guía docente anticipa as liñas de actuación que se deben levar a cabo co alumno na materia e se concibe de forma flexible. En consecuencia, pode requirir reaxustes ao longo do ano académico promovidos pola dinámica da clase e do grupo de destinatarios real ou pola relevancia das situacións que puideran xurdir. Así mesmo, aportaráselle ao alumnado a información e pautas concretas que sexan necesarias en cada momento do proceso formativo.

---