



DATOS IDENTIFICATIVOS

Empresa: Fundamentos de administración

Materia	Empresa: Fundamentos de administración			
Código	V08G720V01113			
Titulación	PCEO Grao en Administración e Dirección de Empresas/Grao en Dereito			
Descritores	Creditos ECTS 6	Sinale FB	Curso 1	Cuadrimestre 1c
Lingua de impartición				
Departamento	Organización de empresas e márketing			
Coordinador/a	Arevalo Tomé, Raquel			
Profesorado	Arevalo Tomé, Raquel Pérez Pereira, Santos			
Correo-e	arevalo@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 A16
□ 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 B8 B9
□ 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.	B12 B13 B14 B15 B16 B17 B18

Contidos

Tema	
Tema 1. Pensamento administrativo: escolas e enfoques relevantes.	Conceptos de organización e xerente Funcións administrativas Principais representantes do pensamento adminitrativo
Tema 2. Estrutura e dinámica do medio	Definición de entorno Entorno xenérico (PESTEL) Entorno específico Perfil estratéxico e DAFO
Tema 3. A organización como sistema aberto e responsable.	Definición da RSC Ámbitos de aplicación da RSC Proceso para integrar a RSC na empresa Medir e comunicar a RSC
Tema 4. Toma de decisións e planificación.	Definir planificación empresarial e os seus elementos Definir decisión e toma de decisións Ambientes de decisión e criterios de decisións Matrices de decisión Árbores de decisión
Tema 5. Organización.	Definición de conceptos básicos Elementos claves no deseño organizacional Diferenciar organizacións mecánicas e orgánicas Deseños organizacionais tradicionais e contemporáneos Mecanismos de coordinación

Tema 6. Liderazgo, cultura e influencia no contexto global.	Relacións entre cultura, motivación e liderazgo Cultura organizacional Motivación: concepto e proceso Teorías de motivación Liderazgo: concepto e tipos Teorías sobre liderazgo
Tema 7. Control e seguimento.	Definición do proceso de control Proceso de control Tipos de control

Planificación			
	Horas na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
Resolución de problemas e/ou exercicios de forma autónoma	0	38	38
Resolución de problemas e/ou exercicios	20	20	40
Estudos/actividades previos	0	10	10
Sesión maxistral	30	30	60
Probas 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
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 (casos de empresas, exercicios de toma de decisións e traballo en grupo).
Resolución de problemas e/ou exercicios	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 estudante e a comprensión da materia. Inclúe prácticas de seminario (casos de empresas, exercicios de toma de decisións e traballo en grupo)
Estudos/actividades previos	Son tarefas que necesariamente tera que facer o alumno antes de acudir as prácticas (lecturas de textos, busca de certas información...)
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
Sesión maxistral	Tempo reservado para orientar e atender ao alumnado, e resolver as súas dúbidas no proceso de adquisición das competencias da materia.
Resolución de problemas e/ou exercicios de forma autónoma	Tempo reservado para orientar e atender ao alumnado, e resolver as súas dúbidas no proceso de adquisición das competencias da materia.
Resolución de problemas e/ou exercicios	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	Valorarase a participación do alumno, a súa capacidade de crítica, a súa capacidade expositiva na resolución destes exercicios nas prácticas	32
Estudos/actividades previos	Nas prácticas valorarase se o alumno realizou as tarefas propostas necesarias para realizar as prácticas de forma eficiente (lecturas, busca de información)*	8
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 (data provisional prevista: 16 enero 2015 y 17-07-2015) ; a partir de aí aplicárase o criterio (60%-40% relativo a exame e prácticas). Para aplicar o criterio anterior de avaliación

continúa será obligatoria a asistencia a un 80 % do total das clases prácticas salvo ausencia xustificada.

* Valorarase con 0.25 puntos a realización do curso virtual organizado pola Biblioteca "Coñece a Biblioteca e aprende a buscar, avaliar e utilizar a información", dirixido ao alumnado de 1º grao e que ten coma obxectivo que o estudante adquira os coñecementos básicos para buscar, analizar, seleccionar e organizar a información de xeito eficiente, así como utilizar e comunicar a información eficazmente de forma ética e legal.

Bibliografía. Fontes de información

Robbins, S., De Cenzo, D., **Fundamentos de Administración**, Pearson-Prentice Hall, 6ª Edición,

Robbins, Coulter, **Administración**, Pearson Educación; 10 edición,

Stoner, Freeman y Gilbert, **Administración**, Prentice Hall,

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,

Piñeiro García, Pilar; Arévalo Tomé, Raquel; Caballero Fernández, Gloria y García-Pintos Escudero,, **Introducción a Economía de la Empresa. Un enfoque teórico-práctico.**, Delta publicaciones,
