



DATOS IDENTIFICATIVOS

Empresa: Fundamentos de administración

Materia	Empresa: Fundamentos de administración			
Código	004G020V01102			
Titulación	Grao en Administración e Dirección de Empresas			
Descritores	Creditos ECTS 6	Sinale FB	Curso 1	Cuadrimestre 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	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
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
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
B1	Capacidade de análise e síntese
B2	Pensamento crítico e autocrítico
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
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

Competencias de materia

Resultados previstos na materia	Resultados de Formación e Aprendizaxe	
Conseguir que os alumnos comprendan os principais conceptos económicos e vincúlalos 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 A2 A5	B1 B2 B5 B13

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 A6 A12	B1 B2 B4 B5 B9 B13 B15
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 A12 A15	B1 B2 B5 B8 B13
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 B5 B8 B13 B14

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/traballos 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 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,

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.
