



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	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	
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.
A3	1.2 Os conceptos, principios e técnicas de xestión que existen nos aspectos claves da planificación, a xestión e o liderado e a súa aplicación nas empresas. (QAA).
A8	1.7 Os diferentes modelos de análise, xestión e control das organizacións, necesarios para interpretar de maneira coherente o deseño dos sistemas de información coa organización funcional da empresa.
A19	3.2 Competencias cognitivas de pensamento crítico, análise e síntese, incluíndo a habilidade para relacionar e ordenar datos, ideas e teorías nun argumento ben estruturado especialmente nos aspectos organizativos e concernentes á xestión da información e as súas tecnoloxías, coa finalidade de xogar un papel relevante na mellora da calidade da organización. (QAA)
A21	4.1 Comunicar dunha maneira clara, sistemática e concisa nun amplo rango de temáticas diferentes e ante distintas audiencias, empregando habilidades de comunicación tanto orais como escritas. (QAA)
A22	4.2 Interaccionar e negociar eficientemente e imparcialmente con individuos e grupos en varios contextos, incluíndo o servizo ao cliente, contacto con provedores e traballo en equipo. (QAA)
A23	4.3 Capacidade de traballar en contextos internacionais e/ou en medios diversos e multiculturais, valorando o compromiso ético no exercicio profesional.
A24	4.4 Integrar coñecementos e habilidades para elaborar e emitir informes de asesoramento sobre situacións concretas de empresa, promovendo o traballo en ámbitos próximos á realidade.
A27	5.1 Capacidade para adaptarse a situacións novas e a novos coñecementos traballando autonomamente e con espírito de superación.
A28	5.2 Coñecementos do seu contexto profesional e ético, dos requirimentos e mecanismos para continuar co desenvolvemento profesional e a aprendizaxe ao longo da vida. (QAA)
B1	6.1 Habilidades directivas incluíndo xestión do tempo, solución de problemas, toma de decisións, e responsabilidade persoal, iniciativa e liderado. (QAA)
B3	6.3 Principios éticos no exercicio profesional e, especialmente, na relación co tratamento da información privada no ámbito empresarial.

Competencias de materia

Resultados previstos na materia	Resultados de Formación e Aprendizaxe
(*)Conocer y entender las organizaciones empresariales y su entorno, así como los sistemas de información que éstas requieren y la interconexión que existe entre estos ámbitos.	A2

(*)	A3	
(*)	A8	
(*)	A19	
(*)	A21	
(*)	A22	
(*)	A23	
(*)	A24	
(*)	A27	
(*)	A28	
(*)		B1
(*)		B3

Contidos

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 na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
Sesión maxistral	29	29	58
Resolución de problemas e/ou exercicios	15	15	30
Presentacións/exposicións	2	4	6
Titoría en grupo	2.5	5	7.5
Probas de resposta curta	1	30	31
Traballos e proxectos	0.5	17	17.5

*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.
Resolución de problemas e/ou exercicios	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.
Presentacións/exposicións	Presentación e exposición por parte do alumnado ante o docente e/ou un grupo de estudantes dun tema sobre contidos da materia ou dos resultados dun traballo, exercicio, proxecto... Pódese levar a cabo de xeito individual ou en grupo.
Titoría en grupo	Titorías en grupo reducido. Reunións que o alumno mantén co profesorado da materia para asesoramento, desenvolvemento e supervisión de actividades da materia no proceso de aprendizaxe.

Atención personalizada

Metodoloxías	Descrición
Titoría en grupo	Tempo reservado para orientar, atender e resolver dúbidas do alumno no seu proceso de adquisición das competencias da materia.

Avaliación

	Descrición	Cualificación
--	------------	---------------

