



E.U. de Estudios Empresariales

(*)GUÍA EN CONSTRUCCIÓN. INFORMAC. PROVISORIA

(*)

GUÍA DOCENTE EN CONSTRUCCIÓN. DESCULPE AS MOLESTIAS

NOS PRÓXIMOS DÍAS INCLUIRASE TODA A INFORMACIÓN SOBRE OS TÍTULOS E AS SÚAS MATERIAS.

TODA A INFORMACIÓN EXISTENTE SÓ PÓDESE CONSIDERAR PROVISORIA E POLO TANTO SUXEITA A CAMBIOS

(*)EQUIPO DIRECCIÓN

(*)

EQUIPO DE DIRECCIÓN DA E.U.E.E DE VIGO

DIRECTOR: D. Patricio Sánchez Bello

SUBDIRECTOR DE DOCENCIA: D. Ricardo Luaces Pazos.

SUBDIRECTOR DE CALIDADE E ESPAZO EUROPEO: D. Javier Lorenzo Paniagua

SUBDIRECTORA DE RELACIÓNS EXTERIORES: D^a Consuelo Currás Valle

SECRETARIA: D^a Mar Riveiro

(*)UBICACIÓN

(*)

ENDEREZO: RÚA TORRECEDEIRA 105 (VIGO).

PARA VER A SITUACIÓN NO MAPA PREMA NO SEGUINTE ENLACE OU BEN USE STREETVIEW. PARA ACCESO POR BUS: VITRASA FOTOS DO EDIFICIO CENTRAL DA E.U.E.E E DA AMPLIACIÓN (EDIFICIO ANEXO Á E.U.ENX.TEC.IND.)



(*)COMO CHEGAR Á ESCOLA DE EMPRESARIAIS

(*)

(*)CALENDARIO ESCOLAR 2011-2012

(*)

CALENDARIO ESCOLAR 2011-2012



(*)INSTALACIÓNS E SERVIZOS

(*)

(*)BOLSAS E AXUDAS Ó ESTUDIANTE

(*)

(*)ALUMNOS CON NECESIDADES ESPECIAIS

(*)

(*)CULTURA, EMPREGO E ORIENTACIÓN Ó ALUMNO

(*)

(*)SEGURO ESCOLAR

(*)

(*)INTERCAMBIOS CON UNIVERSIDADES ESPAÑOLAS E ESTRANX

(*)

Máster Universitario en Dirección de PYMES

Asignaturas**Curso 1**

Código	Nombre	Cuatrimestre	Cr.totales
V06M092V01101	Dirección Comercial e Marketing para PYMES	1c	6
V06M092V01102	Dirección de Personal	1c	6
V06M092V01103	Fuentes y Recursos de Información para PYMES	1c	6
V06M092V01104	Contabilidad para PYMES y Empresa Familiar	1c	6
V06M092V01105	Derecho Privado del Empresario	1c	6
V06M092V01201	Dirección Estratégica de la PYME	2c	6
V06M092V01202	Finanzas para PYMES	2c	6
V06M092V01203	Tributación de PYMES	2c	6
V06M092V01204	Prácticas Externas	2c	6
V06M092V01205	Trabajo Fin de Máster	2c	6

DATOS IDENTIFICATIVOS**Dirección Comercial e Marketing para PYMES**

Asignatura	Dirección Comercial e Marketing para PYMES			
Código	V06M092V01101			
Titulación	Máster Universitario en Dirección de PYMES			
Descriptores	Creditos ECTS	Seleccione	Curso	Cuatrimestre
	6	OB	1	1c
Lengua	Castellano			
Impartición				
Departamento				
Coordinador/a	Curras Valle, Maria Consuelo			
Profesorado	Cabanelas Lorenzo, Pablo Curras Valle, Maria Consuelo Dopico Parada, Ana Isabel Gonzalez Vazquez, Encarnacion López Miguens, María Jesús Rodriguez Daponte, Maria del Rocio			
Correo-e	ccurras@uvigo.es			
Web				
Descripción general	Él programa de lana materia desarrolla los conocimientos y herramientas específicos de lana Dirección de Marketing tanto estratégicos como operativos incidiendo de forma especial en lana Dirección Comercial y de lana Fuerza de ventas así como en la elaboracion de él Plan de Marketing para la PYME.			

Competencias de titulación

Código			
A1	(*)CE1. Saber emplear las habilidades personales, actitudes y conocimientos teóricos y prácticos adquiridos en el contexto académico mediante la simulación de situaciones reales de la práctica profesional y a través del contacto con la realidad empresarial que proporcionan las prácticas de empresa.		
A2	(*)CE2. Comprender los objetivos y funciones de las diferentes áreas funcionales de las PYMES y las relaciones entre ellas, así como saber manejar, procesar, interpretar y valorar la información, documentación y demás instrumentos de orden económico, contable, financiero, jurídico y social que se generen en el ámbito empresarial.		
A3	(*)CE3. Dominar la metodología de prospección y técnicas de análisis de la información del mercado, el proceso de planificación y diseño de la oferta comercial y los aspectos relacionados con la gestión de la venta, distribución, fuerza de venta y comunicación comercial, con el fin de ayudar a la toma de decisiones comerciales en la empresa.		
B1	(*)CG1. Adquirir y desarrollar las habilidades y actitudes necesarias para analizar, diagnosticar y tomar las decisiones en el desempeño de la actividad empresarial con una visión integral y un conocimiento profundo de las diferentes áreas que conforman la PYME.		
B2	(*)CG2. Adquirir la formación que le permita recopilar, procesar e interpretar información de personal, contable, económica, comercial, jurídica, fiscal y del entorno para poder emitir juicios y tomar decisiones sobre aspectos de la empresa.		

Competencias de materia

Resultados previstos en la materia	Tipología	Resultados de Formación y Aprendizaje
(*)CE1. Saber emplear @la habilidades *personales, actitudes *y *conocimientos teóricos *y prácticos adquiridos en él contexto académico mediante lana *simulación desaber hacer *situaciones *reales de lana práctica profesional *y a través de él contacto con lana *realidad empresarial que proporcionan lanas prácticas de empresa	saber	A1
(*)CE2. Comprender *los *objetivos *y funciones de lanas diferentes áreas *funcionales de lanas *PYMES *y lanas relaciones entre *ellas, así como saber *manejar, procesar, interpretar *y valorar lana información, documentación *y *demás instrumentos de *orden económico, *contable, *financiero, *jurídico *y social que se *generen en él ámbito empresarial.	saber saber hacer	A2
(*)CE3. Dominar lana *metodología de *prospección *y técnicas de *análisis de lana información de él mercado, él proceso de *planificación *y *diseño de lana oferta comercial *y *los aspectos relacionados con lana *gestión de @la *venta, distribución, *fuerza de *venta *y comunicación comercial, con él fin de *ayudar la lana toma de *decisiones *comerciales en lana empresa.	saber saber hacer	A3

(*)CG1. Adquirir *y *desarrollar las habilidades *y actitudes necesarias para analizar, saber hacer *diagnosticar *y tomar las *decisiones en el desempeño de la actividad empresarial con una visión *integral *y un *conocimiento profundo de las diferentes áreas que conforman la *PYME.	Saber hacer /ser	B1
(*)CG2. Adquirir la formación que le permita *recopilar, procesar e interpretar información de *personal, *contable, económica, comercial, *jurídica, fiscal *y de él *entorno para poder emitir *juicios *y tomar *decisiones sobre aspectos de la empresa.	saber saber hacer	B2

Contenidos

Tema

1. Dirección de Marketing en las PYMES. (*)
2. Marketing Relacional y Gestión de Clientes.
3. Plan de Marketing para la PYME.
4. Planificación Comercial y de Marketing: Análisis del entorno competitivo y diseño de estrategias.
5. Políticas de Marketing para la PYME.
6. Dirección Comercial: Organización y Estructura comercial y la Dirección del equipo de ventas.

(*)(*) (*)

Planificación

	Horas en clase	Horas fuera de clase	Horas totales
Seminarios	6	6	12
Estudio de casos/análisis de situaciones	6	18	24
Talleres	3	9	12
Sesión magistral	30	30	60
Pruebas de respuesta corta	1	8	9
Pruebas de tipo test	1	8	9
Trabajos y proyectos	3	21	24

*Los datos que aparecen en la tabla de planificación son de carácter orientativo, considerando la heterogeneidad de alumnado

Metodologías

	Descripción
Seminarios	(*)Conferencias temáticas llevadas a cabo por expertos en la materia que provienen del mundo empresarial y/o académico en las que se fomentará el debate y el intercambio de opiniones.
Estudio de casos/análisis de situaciones	(*)Se analizarán casos de empresas trabajando con datos e información real. Se valorará la capacidad de aplicación de conocimientos.
Talleres	(*)A partir de los conceptos teóricos se desarrollarán actividades que simularán situaciones reales en las que se valorará el trabajo en equipo, la aplicación de conocimientos y la creatividad.
Sesión magistral	(*)Exposición por parte del profesor de los contenidos temáticos de acuerdo con la planificación del curso. Se fomentará el debate y el intercambio de opiniones.

Atención personalizada

Metodologías	Descripción
Talleres	
Pruebas	Descripción
Trabajos y proyectos	

Evaluación

	Descripción	Calificación
Seminarios	(*)Asistencia, actitud y participación en los seminarios	5
Estudio de casos/análisis de situaciones	(*)Realización y presentación de los casos de empresa.	10
Talleres	(*)Resultado de la actividad desarrollada en el taller	5
Sesión magistral	(*)Asistencia, actitud y participación en las clases	5
Pruebas de respuesta corta	(*)Prueba sobre comprensión, conocimientos y aplicación de conocimientos	35

Pruebas de tipo test	(*)Prueba de preguntas tipo test para comprobar el seguimiento	30
Trabajos y proyectos	(*)Realización de un trabajo ligado a la Dirección Comercial y el Marketing	10

Otros comentarios sobre la Evaluación

Fuentes de información

Cutropía Fernández, Carlo (2005). *Plan de marketing: paso a paso*. 2ª ed.

Esic, Madrid.

De Jay, Ros (2001). *Prepare un buen plan de marketing en una semana*.

Gestión 2000. Barcelona.

Gary Armstrong, Philip Kotler, María Jesús Merino, Teresa Pintado, José María Juan (2011). *Introducción al marketing*, 3ª Edición Pearson Educación.

Lambin, J-J.; Galluci, C.; Sicurello, C. (2009) *Dirección de marketing : gestión estratégica y operativa del mercado* / Jean-Jacques Lambin, Carlo Galluci, Carlos Sicurello, 2ª ed., México : McGraw-Hill

Lareki Garmendia, F. (2009). <?xml:namespace prefix = " st1" ns = "urn:schemas-microsoft-com:office:smarts" /> Munuera Aleman J.L.Rodríguez Escudero A.I.. (2007). *Estrategias de Marketing.Un enfoque basado en el proceso de dirección*. ESIC.

Munuera Aleman J.L.Rodríguez Escudero A.I. (2006)

. 2ª Ed.

Sainz de Vicuña-Ancín, José María (2010). *El plan de Marketing en la práctica*. 15ª ed. Esic. Madrid.

□*Marketing de relaciones: el proceso de desarrollo de las relaciones comerciales entre comprador y vendedor*□. Universidad de Oviedo. Documento de Trabajo.

Recomendaciones

Otros comentarios

Esta guía docente anticipa las líneas de actuación que se deben llevar a cabo con el alumno en la materia y se concibe de forma flexible. En consecuencia, puede requerir reajustes a lo largo del curso académico promovidos por la dinámica de la clase y del grupo de destinatarios real o por la relevancia de las situaciones que pudiesen surgir. Asimismo, se aportará al alumnado la información y pautas concretas que sean necesarias en cada momento del proceso formativo.

DATOS IDENTIFICATIVOS**Dirección de Personal**

Asignatura	Dirección de Personal			
Código	V06M092V01102			
Titulación	Máster Universitario en Dirección de PYMES			
Descriptores	Creditos ECTS	Seleccione	Curso	Cuatrimestre
	6	OB	1	1c
Lengua Impartición	Castellano			
Departamento				
Coordinador/a	Gonzalez-Portela Garrido, Alicia Trinidad			
Profesorado	Cabeza Pereiro, Jaime Gonzalez-Portela Garrido, Alicia Trinidad Lopez Vidal, Maria Pilar Portas Moran, Rosina Maria Mercedes			
Correo-e	tgonzalez-portela@uvigo.es			
Web				
Descripción general	(*)Conocer las actividades propias del departamento de personal, desde la estructura organizativa de la empresa, pasando por la necesidad de selección y contratación de personal, hasta su alta en la seguridad social, la formación continua y la prevención de riesgos laborales, todo ello integrado en un proceso continuo y de carácter práctico.			

Competencias de titulación

Código			
A1	(*)CE1. Saber emplear las habilidades personales, actitudes y conocimientos teóricos y prácticos adquiridos en el contexto académico mediante la simulación de situaciones reales de la práctica profesional y a través del contacto con la realidad empresarial que proporcionan las prácticas de empresa.		
A2	(*)CE2. Comprender los objetivos y funciones de las diferentes áreas funcionales de las PYMES y las relaciones entre ellas, así como saber manejar, procesar, interpretar y valorar la información, documentación y demás instrumentos de orden económico, contable, financiero, jurídico y social que se generen en el ámbito empresarial.		
A4	(*)CE4. Dominar los distintos aspectos del proceso de selección de personal, contratación y extinción de acuerdo con la normativa reguladora, formación continua, los riesgos para la salud asociados a las tareas y puestos y la normativa vigente en prevención de riesgos laborales, con el fin de adquirir la capacidad de asesorar, gestionar y argumentar en materia de empleo y contratación laboral.		
A18	(*)CE18. Posibilitar un foro de presentación, discusión y debate que permita la búsqueda de soluciones y la realización de propuestas de un modo creativo		
B1	(*)CG1. Adquirir y desarrollar las habilidades y actitudes necesarias para analizar, diagnosticar y tomar las decisiones en el desempeño de la actividad empresarial con una visión integral y un conocimiento profundo de las diferentes áreas que conforman la PYME.		
B2	(*)CG2. Adquirir la formación que le permita recopilar, procesar e interpretar información de personal, contable, económica, comercial, jurídica, fiscal y del entorno para poder emitir juicios y tomar decisiones sobre aspectos de la empresa.		
B3	(*)CG3. Asumir su capacidad de aplicar los conocimientos adquiridos al desempeño de su futura labor profesional, facilitar la integración de los estudiantes en el ámbito laboral y mejorar su posición dentro de la empresa para aquellos que ya están integrados en ella.		

Competencias de materia

Resultados previstos en la materia	Tipología	Resultados de Formación y Aprendizaje
CE1. Saber *emplear @la habilidades *personales, actitudes *y *conocimientos teóricos *y prácticos adquiridos en él contexto académico mediante lana *simulación de *situaciones *reales de lana práctica profesional *y a través de él contacto con lana *realidad empresarial que proporcionan lanas prácticas de empresa.	saber saber hacer	A1
CE2. Comprender *los *objetivos *y funciones de lanas diferentes áreas *funcionales de lanas *PYMES *y lanas relaciones entre *ellas, así como saber *manejar, procesar, interpretar *y valorar lana información, documentación *y *demás instrumentos de *orden económico, *contable, *financiero, *jurídico *y social que se *generen en él ámbito empresarial.	saber saber hacer	A2

CE4. Dominar *los distintos aspectos de él proceso de selección de *personal, *contratación *y *extinción de *acuerdo con @la *normativa *reguladora, formación continua, *los *riesgos para lana *salud asociados a @la *tareas *y *puestos *y lana *normativa *vigente en *prevención de *riesgos *laborales, con él fin de adquirir lana *capacidad de asesorar, *gestionar *y *argumentar en materia de *empleo *y *contratación laboral.	saber saber hacer	A4
CE18. Posibilitar un *foro de presentación, discusión *y debate que permita lana *búsqueda de soluciones *y @la realización de *propuestas de un modo creativo	saber Saber estar /ser	A18
CG1. Adquirir y desarrollar las habilidades y actitudes necesarias para analizar, diagnosticar y tomar las decisiones en el desempeño de la actividad empresarial con una visión integral y un conocimiento profundo de las diferentes áreas que conforman la PYME.	saber saber hacer Saber estar /ser	B1
CG2. Adquirir la formación que le permita recopilar, procesar e interpretar información de personal, contable, económica, comercial, jurídica, fiscal y del entorno para poder emitir juicios y tomar decisiones sobre aspectos de la empresa.	saber saber hacer Saber estar /ser	B2
CG3. Asumir su capacidad de aplicar los conocimientos adquiridos al desempeño de su futura labor profesional, facilitar la integración de los estudiantes en el ámbito laboral y mejorar su posición dentro de la empresa para aquellos que ya están integrados en ella.	saber saber hacer Saber estar /ser	B3

Contenidos

Tema

Tema 1. Estructura organizativa de la empresa. (*) (*)

Tema 2. Selección del personal.

Tema 3. Acogida y contratación de personal.

Tema 4. Modalidades de contrato de trabajo.

Tema 5. Normas de cotización a la Seguridad Social.

Tema 6. Cumplimentación de los documentos de cotización.

Tema 7. Formación del personal.

Tema 8. Prevención de riesgos laborales.

Planificación

	Horas en clase	Horas fuera de clase	Horas totales
Sesión magistral	20	0	20
Resolución de problemas y/o ejercicios	10	25	35
Estudio de casos/análisis de situaciones	10	25	35
Otros	6	0	6
Pruebas de respuesta corta	4	50	54

*Los datos que aparecen en la tabla de planificación son de carácter orientativo, considerando la heterogeneidad de alumnado

Metodologías

	Descripción
Sesión magistral	Exposición por parte del profesor de los contenidos sobre la materia objeto de estudio con ayuda de diverso material impreso o proyectado.
Resolución de problemas y/o ejercicios	Resolución de ejercicios y cuestiones por parte del alumno bajo la supervisión del profesor.
Estudio de casos/análisis de situaciones	Resolución de casos de empresas relacionados con los contenidos de la asignatura bajo la propuesta, guía y supervisión del profesor.
Otros	Asistencia a conferencias, visitas a empresas, exposición de trabajos.

Atención personalizada

Metodologías	Descripción
Estudio de casos/análisis de situaciones	Tiempo reservado para orientar y atender al alumnado y resolver sus dudas en el proceso de adquisición de las competencias de la materia. El alumno dispondrá de esta atención personalizada en el horario de tutorías que a tal efecto será publicado en el centro.

Evaluación

	Descripción	Calificación
Resolución de problemas y/o ejercicios	Prueba objeto de evaluación continua. Consiste en la resolución de casos, ejercicios y problemas bajo la propuesta, guía y supervisión del profesor. Se evaluará la actitud, participación del alumno y la comprensión de la materia.	15

Estudio de casos/análisis de situaciones	Prueba objeto de evaluación continua. Elaboración, exposición y defensa de trabajos relacionados con los contenidos de la asignatura bajo la propuesta, guía y supervisión del profesor. Se evaluará la actitud, participación y comprensión de la materia.	30
Otros	Asistencia a conferencias y a clase, actitud y participación en las tareas propuestas durante el curso.	5
Pruebas de respuesta corta	Examen como prueba para evaluar los conocimientos adquiridos por el alumno sobre la materia. La respuesta debe ser breve.	50

Otros comentarios sobre la Evaluación

Los alumnos que no hayan obtenido a través de la evaluación continua puntuación suficiente para la superación de la materia, tendrán que realizar un examen final.

Los alumnos que no hayan seguido la evaluación continua pueden superar la materia con la realización de un examen final específico y puntuable de 0 a 10.

Fuentes de información

BIBLIOGRAFÍA:

Alonso Olea, M. y Casas Baamonde, M.A., *Derecho del trabajo*, Civitas, Madrid (última edición)

Alonso Olea, M. y Tortuero Plaza, J.L., *Instituciones de la Seguridad Social*, Civitas, Madrid (última edición).

Ariza, Morales y Morales, *Dirección y administración integrada de personas*, McGraw-Hill, 2004.

Dolan, Valle Cabrera, Jackson y Schuler, *La gestión de los recursos humanos*, McGraw-Hill, 2003.

Lorenzo Paniagua, López Vidal, Cabanelas Lorenzo y Sánchez Fernández, *Recursos humanos y habilidades directivas: las dos caras de la moneda*, Educ@tic Editores, 2004.

Monereo Pérez, J.L. *Los servicios de prevención de riesgos laborales*, Comares, 2009.

Sala Franco, T., *Derecho de la prevención de riesgos laborales*, Tirant lo Blanch, Valencia (última edición)

Recomendaciones

Otros comentarios

Esta guía docente anticipa las líneas de actuación que se deben llevar a cabo con el alumno en la materia y se concibe de forma flexible. En consecuencia, puede requerir reajustes a lo largo del curso académico promovidos por la dinámica de la clase y del grupo de destinatarios real o por la relevancia de las situaciones que pudiesen surgir. Asimismo, se aportará al alumnado la información y pautas concretas que sean necesarias en cada momento del proceso formativo.

DATOS IDENTIFICATIVOS**Fontes e Recursos de Información para PEMES**

Asignatura	Fontes e Recursos de Información para PEMES			
Código	V06M092V01103			
Titulación	Máster Universitario en Dirección de PEMES			
Descriptores	Creditos ECTS	Seleccione	Curso	Cuatrimestre
	6	OB	1	1c
Lengua	Castelán			
Impartición				
Departamento				
Coordinador/a	Sandoval Perez, Maria Angeles			
Profesorado	Comesaña Benavides, Fernando Sandoval Perez, Maria Angeles			
Correo-e	sandoval@uvigo.es			
Web	http://http://webs.uvigo.es/sandoval/			
Descripción general	Esta asignatura tiene por objetivo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer y explorar los diferentes tipos de recursos de información accesibles, incluyendo fuentes de información tradicionales y electrónicas. 2. Desarrollar estrategias y utilizar las Tecnologías de la Información y Comunicaciones para recuperar la información disponible de utilidad para la pyme. 3. Utilizar las nuevas tecnologías para gestionar la información obtenida, y para producir, difundir y compartir información. 			

Competencias de titulación

Código			
A1	CE1. Saber emplear las habilidades personales, actitudes y conocimientos teóricos y prácticos adquiridos en el contexto académico mediante la simulación de situaciones reales de la práctica profesional y a través del contacto con la realidad empresarial que proporcionan las prácticas de empresa.		
A2	CE2. Comprender los objetivos y funciones de las diferentes áreas funcionales de las PYMES y las relaciones entre ellas, así como saber manejar, procesar, interpretar y valorar la información, documentación y demás instrumentos de orden económico, contable, financiero, jurídico y social que se generen en el ámbito empresarial.		
A5	CE5. Reconocer la necesidad de información, seleccionar las fuentes adecuadas y acceder y localizar la información relevante de manera eficiente entre los principales recursos de información de interés para la empresa entendiendo su estructura, formato, localización y métodos de acceso.		
A6	CE6. Adquirir las habilidades necesarias para el manejo de las fuentes de información electrónica, facilitar el acceso interno y externo a los recursos de información y generar entornos para compartirla y difundirla con el fin de ayudar a la toma de decisiones.		
A18	CE18. Posibilitar un foro de presentación, discusión y debate que permita la búsqueda de soluciones y la realización de propuestas de un modo creativo		
B1	CG1. Adquirir y desarrollar las habilidades y actitudes necesarias para analizar, diagnosticar y tomar las decisiones en el desempeño de la actividad empresarial con una visión integral y un conocimiento profundo de las diferentes áreas que conforman la PYME.		
B2	CG2. Adquirir la formación que le permita recopilar, procesar e interpretar información de personal, contable, económica, comercial, jurídica, fiscal y del entorno para poder emitir juicios y tomar decisiones sobre aspectos de la empresa.		
B3	CG3. Asumir su capacidad de aplicar los conocimientos adquiridos al desempeño de su futura labor profesional, facilitar la integración de los estudiantes en el ámbito laboral y mejorar su posición dentro de la empresa para aquellos que ya están integrados en ella.		

Competencias de materia

Resultados previstos en la materia	Tipología	Resultados de Formación y Aprendizaje
Entender y utilizar herramientas basadas en Tecnologías de Información y Comunicaciones (TICs)	saber saber hacer	A6 A18 B1 B2

Organizar y almacenar información de forma eficiente	saber hacer	A2 A6 B2
Reconocer la necesidad de información y seleccionar las fuentes de información adecuadas	saber saber hacer	A2 A5 A6 B1 B2 B3
Recuperar y analizar información por métodos que permitan dar respuesta a las expectativas de los demandantes en condiciones óptimas de coste y tiempo. Evaluar y gestionar la información recuperada	saber hacer	A1 A2 A5 A6 B2 B3
Mejorar los métodos para el acceso a la información, necesarios para fomentar el aprendizaje autónomo y la toma de decisiones	saber hacer Saber estar / ser	A1 A2 A5 A6 A18 B2 B3
Conocer la oferta y utilización de los principales recursos de información de interés para saber el Área Científico-Técnica (instituciones públicas o privadas, centros de documentación, bases de datos, foros, listas, documentos[]).	saber hacer	A5 A6 B1 B2
Entender la estructura, formato, localización y métodos de acceso a los diferentes recursos de información disponibles	saber	A5 A6 B2
Usar la información para el análisis crítico y la resolución de los problemas	saber hacer Saber estar / ser	A1 A6 A18 B1 B2 B3
Generar entornos para compartir y difundir la información.	saber saber hacer Saber estar / ser	A6 A18 B3

Contidos

Tema	
Introducción a la información económica y empresarial	Necesidades de información en el ámbito empresarial. Tipología y características de sus fuentes.
Aplicar los últimos desarrollos de la tecnología para organizar y gestionar la información y para producir, difundir y compartir información sobre un área de estudio.	Sistemas de Gestión de Bases de Datos. Herramientas de Business Intelligence.
Fuentes de información científica multidisciplinares y su especial utilidad para la administración de empresas	Bibliografías de centros y servicios de información científica. Revistas electrónicas y bases de datos de sumarios electrónicos de revistas. Distribuidores de bases de datos científicas. Redes de Bibliotecas, Consorcios y grandes centros documentales.
Fuentes sobre documentos especiales de interés para la empresa.	Informes y memoris de investigación. Documentos de trabajo y preimpresos. Actas de Congresos. Tesis Doctorales. Patentes. Normas.
Recursos para la empresa en Internet.	Buscadores e índices. Internet invisible. Bibliotecas digitales y repositorios de documentos. Portales y comunidades

Planificación

	Horas en clase	Horas fuera de clase	Horas totales
Prácticas de laboratorio	20	0	20
Tutoría en grupo	6	0	6

Trabajos tutelados	6	100	106
Trabajos de aula	4	0	4
Sesión maxistral	12	0	12
Pruebas de respuesta curta	2	0	2

*Los datos que aparecen en la tabla de planificación son de carácter orientativo, considerando la heterogeneidad de alumnado

Metodología docente

	Descripción
Prácticas de laboratorio	Propuesta y/o exposición de casos prácticos con utilización de las herramientas informáticas necesarias.
Tutoría en grupo	Tutorías destinadas a resolver dudas y orientar a los alumnos en la adquisición de las competencias de la materia.
Trabajos tutelados	Aprendizaje autónomo. Lectura y preparación previa de las clases teóricas y prácticas por parte del alumno, con objeto de asimilar los contenidos de la materia y preparación de las pruebas evaluables
Trabajos de aula	Desarrollo de casos/ejercicios y debate en el aula bajo las directrices y supervisión del profesor.
Sesión maxistral	Lección magistral participativa, con material de apoyo y medios audiovisuales. El profesor explicará los diferentes temas y puntos que conforman el programa, pero a la vez motivará la participación activa en clase, tratando de intercalar el uso de su palabra con intervalos de diálogo profesor-alumno. Esta participación activa provendrá de dos ámbitos; por un lado, de las posibles dudas o comentarios que pudieran surgir por parte del alumno como consecuencia de la explicación del profesor; por otro, será el propio profesor quien también pueda lanzar preguntas y planteamiento de casos al auditorio, tratando con este elemento "dinamizador" de conseguir respuestas y generar debate que lleve al enriquecimiento de la exposición.

Atención personalizada

Metodologías Descripción

Tutoría en grupo	Tiempo reservado para orientar, supervisar, atender y resolver dudas del alumno en su proceso de adquisición de las competencias de la materia y en la presentación de las actividades o trabajos propuestos.
------------------	---

Avaliación

	Descripción	Calificación
Prácticas de laboratorio	Se controlará la asistencia y participación en actividades planteadas en los términos que especifique el docente	10
Trabajos tutelados	Realización de un trabajo práctico sobre un tema relacionado con los contenidos de la materia	60
Trabajos de aula	Se controlará la asistencia y participación en actividades planteadas en los términos que especifique el docente	10
Pruebas de respuesta curta	Preguntas cortas sobre los contenidos desarrollados en la materia	20

Otros comentarios sobre la Evaluación

Oportunidad 1: [evaluación continua]:

- o Asistencia mínima: 80%
- o Evaluación de acuerdo con lo establecido en la guía docente (presencialidad, participación, realización de casos, realización de trabajos, examen, [])

Ø Oportunidad 2: fechas de exámenes previstas en calendario oficial en el mes de julio

Estas fechas están previstas para las siguientes circunstancias:

- o Estudiantes que hayan superado la oportunidad 1 (evaluación continua) y deseen presentarse a subir nota
- o Estudiantes que no hayan superado la oportunidad 1

Bibliografía. Fuentes de información

Abadal Falgueras, E. (2001). *Sistemas y servicios de información digital*. Gijón: Trea; Barcelona: Edicions de la Universitat de Barcelona.
<?xml:namespace prefix = "o" ns = "urn:schemas-microsoft-com:office:office" />

Barker, J. (2003). *Finding in*. Recuperado el 30 Julio de 2011 de *University of California, Library Berkeley Website*: Bergman, M.K. (2005).
, Recuperado el 30 Julio de 2011 de *Brighplanet Website*, Bergman, M.K. (2001). . Recuperado el 30 Julio de 2011 de *The Journal of Electronic Publishing (JEP) Website*, Johnson, C. A. (2004). . *Information Research*, 10(1), paper 201. Recuperado el 30 Julio de 2011 de *Lawrence, S. & Giles, C.L. (1999). Accessibility and distribution of information on the Web*

Learning about searching <http://www.searchengineshowdown.com/strat/>

Business Driven Information Systems Encontrar información en el World Wide Web. Recuperado el 30 de junio de 2011 de *The* <?xml:namespace prefix = "st1" ns = "urn:schemas-microsoft-com:office:smarttags" /> of System Digital Library (2003). . Recuperado el 30 Julio de 2011 de *University of Texas System Digital Library Website*, <http://infonautica.net/docs/infomag/infodigital/>

Tramullas Sanz, J.; Olvera Lobo, M.D. (2001) *Recuperación de la información en Internet*. Madrid: Ra-ma,.

Information Systems Today: Managing the Digital World Wright, A. (2009). Retrieved 30 July de 2011 from *Brighplanet Website*,

Recomendaciones

DATOS IDENTIFICATIVOS**Contabilidad para PYMES y Empresa Familiar**

| | | | | |
|---------------------|--|------------|-------|--------------|
| Asignatura | Contabilidad para PYMES y Empresa Familiar | | | |
| Código | V06M092V01104 | | | |
| Titulación | Máster Universitario en Dirección de PYMES | | | |
| Descriptores | Creditos ECTS | Seleccione | Curso | Cuatrimestre |
| | 6 | OB | 1 | 1c |
| Lengua Impartición | Castellano | | | |
| Departamento | | | | |
| Coordinador/a | Saez Ocejo, José Luis | | | |
| Profesorado | Crespo Dominguez, Miguel Angel
Martin-Casal Garcia, Jose Antonio
Muñoz Dueñas, María del Pilar
Saez Ocejo, José Luis | | | |
| Correo-e | | | | |
| Web | | | | |
| Descripción general | <p>(*)Estudio de la información contable para pequeñas y medianas empresas (PYMES), con el objetivo de analizar, diagnosticar y realizar el proceso de planificación y control de gestión empresarial, estratégico y operativo de las PYMES con los elementos que lo conforman, al objeto de incorporar en sus sistemas informativos las variables necesarias con el fin de tomar las decisiones oportunas, tanto para usuarios externos como internos, de modo que permitan mantener e incrementar su actividad en su entorno de actuación. El proceso también se circunscribe al dominio de la metodología, técnicas y evaluación de las implicaciones económicas de las posiciones de control de las empresas a través de la formulación de las cuentas anuales consolidadas.</p> <p>Como caso particular se analizarán las particularidades y subsistemas de la empresa familiar, aprendiendo a gestionar conflictos y a orientar la sucesión de la propiedad y de la gestión.</p> | | | |

Competencias de titulación

| | |
|--------|---|
| Código | |
| A9 | (*)CE9. Dominar las normas de registro y valoración para PYMES, incluida la problemática de operaciones societarias, con el fin de analizarlas para obtener información útil para usuarios internos y externos. |
| A10 | (*)CE10. Realizar el proceso de planificación y control de gestión empresarial, estratégico y operativo de las PYMES con los elementos que lo conforman, incorporar en sus sistemas informativos las variables para mantener e incrementar su actividad en el entorno de actuación. |
| A11 | (*)CE11. Dominar la metodología, técnicas y evaluación de las implicaciones económicas de las posiciones de control de las empresas a través de la formulación de las cuentas anuales consolidadas. |
| A12 | (*)CE12. Dominar las particularidades y subsistemas de la empresa familiar, aprender a gestionar conflictos y orientar la sucesión de la propiedad y de la gestión. |
| A18 | (*)CE18. Posibilitar un foro de presentación, discusión y debate que permita la búsqueda de soluciones y la realización de propuestas de un modo creativo |
| B1 | (*)CG1. Adquirir y desarrollar las habilidades y actitudes necesarias para analizar, diagnosticar y tomar las decisiones en el desempeño de la actividad empresarial con una visión integral y un conocimiento profundo de las diferentes áreas que conforman la PYME. |
| B2 | (*)CG2. Adquirir la formación que le permita recopilar, procesar e interpretar información de personal, contable, económica, comercial, jurídica, fiscal y del entorno para poder emitir juicios y tomar decisiones sobre aspectos de la empresa. |
| B3 | (*)CG3. Asumir su capacidad de aplicar los conocimientos adquiridos al desempeño de su futura labor profesional, facilitar la integración de los estudiantes en el ámbito laboral y mejorar su posición dentro de la empresa para aquellos que ya están integrados en ella. |

Competencias de materia

| Resultados previstos en la materia | Tipología | Resultados de Formación y Aprendizaje |
|--|----------------------|---------------------------------------|
| Conocer la práctica contable relacionada con la pequeña y mediana empresa al objeto de conocer las normas de valoración relacionadas con la elaboración de las cuentas anuales para las citadas empresas, con el fin de analizarlas para obtener información útil para la toma de decisiones | saber
saber hacer | A9
B1
B2 |

| | | |
|--|----------------------|------------------------|
| Comprender los procedimientos de consolidación contable para la formulación de las cuentas anuales consolidadas de acuerdo a la normativa aplicable al objeto de establecer una opinión sobre la situación económico-financiera de un grupo de empresas en base al análisis de sus cuentas anuales consolidadas. | saber
saber hacer | A11
A18
B1
B2 |
| Identificar las particularidades de la empresa familiar, los subsistemas que la conforman y su influencia en la orientación estratégica y futuro del negocio, con el objeto de aprender a gestionar conflictos y orientar la sucesión de la propiedad y de la gestión. | saber
saber hacer | A12
B1
B3 |
| Realizar el proceso de planificación y control de gestión empresarial, estratégico y operativo de las PYMES con los elementos que lo conforman, incorporar en sus sistemas informativos las variables para mantener e incrementar su actividad en el entorno de actuación. | saber
saber hacer | A10
B1
B2 |

Contenidos

Tema

1. Aspectos introductorios de la pequeñas y medianas empresas (Pymes) y microempresas (*)
2. Plan general de contabilidad para pymes y microempresas
3. Normas de valoración aplicadas a Pymes y microempresas
4. Cuentas anuales para pymes y microempresas
5. Otros aspectos relacionados con la contabilidad para pymes y microempresas
6. La información para la toma de decisiones en las PYMES
7. Enfoque estratégico de los costes para el mantenimiento de la competitividad de la PYME
8. Filosofías de la gestión empresarial
9. Herramientas para la gestión empresarial: El CMI como herramienta de gestión en las PYMES.
10. Introducción a la consolidación de estados contables (*)
11. Información por segmentos
12. Combinación de negocios
 - 12.1. Fusión de sociedades
 - 12.2. Escisión de sociedades
13. Consolidación de estados financieros
 - 13.1. Técnica de la consolidación
 - 13.2. Procedimientos de consolidación
 - 13.3. Ejemplos
14. Introducción al concepto de empresa familiar (*)
- 14.1. Modelos conceptuales de empresa familiar
- 14.2. Tipología de la empresa familiar
- 14.3. Problemática específica de la empresa familiar
15. La sucesión en la empresa familiar
 - 15.1. El proceso de sucesión
 - 15.2. Modalidades de sucesión.
16. Otros tópicos en la empresa familiar
 - 16.1. La gestión de las relaciones entre los grupos específicos de interés en la empresa familiar
 - 16.2. El sistema de valores, liderazgo, compromiso y cultura en la empresa familiar

Planificación

| | Horas en clase | Horas fuera de clase | Horas totales |
|--|----------------|----------------------|---------------|
| Resolución de problemas y/o ejercicios | 12 | 20 | 32 |
| Trabajos de aula | 10 | 30 | 40 |
| Sesión magistral | 28 | 50 | 78 |

*Los datos que aparecen en la tabla de planificación son de carácter orientativo, considerando la heterogeneidad de alumnado

Metodologías

Descripción

| | |
|--|---|
| Resolución de problemas y/o ejercicios | Actividades en la que se formulan problemas y/o ejercicios relacionados con la asignatura, tanto a nivel teórico como práctico relacionados con la asignatura. El alumno/s debe/n desarrollar las soluciones adecuadas o correctas mediante la ejercitación de rutinas, la aplicación de fórmulas o algoritmos, la aplicación de procedimientos de transformación de la información disponible y la interpretación de los resultados. Se suele utilizar como complemento de la lección magistral. |
| Trabajos de aula | El estudiante individualmente o en grupo desarrollan ejercicios o proyectos en el aula bajo las directrices y supervisión del profesor. Puede estar vinculado su desarrollo con actividades autónomas del estudiante. |
| Sesión magistral | Exposición por parte del profesor de los contenidos sobre la materia objeto de estudio, bases teóricas y/o directrices de un trabajo, ejercicio o proyecto a desarrollar por el estudiante. |

Atención personalizada

Evaluación

| | Descripción | Calificación |
|--|---|--------------|
| Resolución de problemas y/o ejercicios | Actividades en la que se formulan problemas y/o ejercicios relacionados con la asignatura, tanto a nivel teórico como práctico relacionados con la asignatura. El alumno/s debe/n desarrollar las soluciones adecuadas o correctas mediante la ejercitación de rutinas, la aplicación de fórmulas o algoritmos, la aplicación de procedimientos de transformación de la información disponible y la interpretación de los resultados. Se suele utilizar como complemento de la lección magistral. | 54 |
| Trabajos de aula | El estudiante desarrolla ejercicios o proyectos en el aula bajo las directrices y supervisión del profesor. Puede estar vinculado su desarrollo con actividades autónomas del estudiante. | 18 |
| Sesión magistral | Exposición por parte del profesor de los contenidos sobre la materia objeto de estudio, bases teóricas y/o directrices de un trabajo, ejercicio o proyecto a desarrollar por el estudiante. | 28 |

Otros comentarios sobre la Evaluación

Se exige la asistencia habitual a la clase al menos en más de un 80% de las sesiones

Los alumnos que no hayan obtenido a través de la evaluación continua puntuación suficiente para la superación de la asignatura, pueden alcanzar dicha puntuación mediante la buena realización de un examen final.

Aquellos alumnos que no hayan seguido la evaluación continua pueden superar la asignatura a través de un examen final específico y puntuable de 0-10.

Fuentes de información

ICAC, **Normas de Formulación de Cuentas Anuales Consolidadas del PGC (RD 1514/2007 y RD 1515/2007)**,
 ICAC, **Plan General de Contabilidad (Norma de valoración 19)**,
 IASB, **Norma Internacional de Información Financiera nº 3 (NIIF 3) Combinaciones de negocios**,
 IASB, **Norma Internacional de Contabilidad nº 28 (NIC 28) Inversiones en entidades asociadas**,
 IASB, **Norma Internacional de Contabilidad nº 31 (NIC 31) Participaciones en negocios conjuntos**,
 Ripoll, V. y Balada, T, **Información de costes para la toma de decisiones empresariales**, Gestión 2000,
 Ripoll, V. y Balada, T, **Manual de costes**, Gestión 2000,
 ACCID, **Nuevas tendencias en reducción de costes. Bases conceptuales y aplicaciones prácticas**, ACCID,
 AECA, **Principios de Contabilidad de Gestión**,
 De Jaime Eslava, J. y De Jaime Marín, I., **Las claves de la nueva contabilidad para las pymes**, ESIC,
 Lahoz Lázaro, C., **Guía de Contabilidad para Pymes**, Thomson, Aranzadi,
 Quesada Sánchez, F.J. y otros, **Contabilidad financiera para pymes**, Garceta,
 Martínez Carrasco, R.D., **Manual de Contabilidad para pymes**, Club Universitario,
 Gallo, M.A., **La sucesión en la empresa familiar**, Servicio de Estudios Caja de Ahorro y pensiones de Barcelona,
 Gersick, K.E.; Davis, J.A.; Hampton, M.M.; Lansberg, I., **Empresas familiares. Generación a generación.**, McGraw-Hill, México.,
 Lansberg, I., **Los sucesores en la empresa familiar**, Granica,

Recomendaciones

Otros comentarios

Esta guía docente anticipa las líneas de actuación que se deben llevar a cabo con el alumno en la materia y se concibe de forma flexible. En consecuencia, puede requerir reajustes a lo largo del curso académico promovidos por la dinámica de la clase y del grupo de destinatarios real o por la relevancia de las situaciones que pudiesen surgir. Asimismo, se aportará al

alumnado la información y pautas concretas que sean necesarias en cada momento del proceso formativo.

DATOS IDENTIFICATIVOS**Derecho Privado del Empresario**

| | | | | |
|---------------------|---|------------|-------|--------------|
| Asignatura | Derecho Privado del Empresario | | | |
| Código | V06M092V01105 | | | |
| Titulación | Máster Universitario en Dirección de PYMES | | | |
| Descriptores | Creditos ECTS | Seleccione | Curso | Cuatrimestre |
| | 6 | OB | 1 | 1c |
| Lengua Impartición | Castellano | | | |
| Departamento | | | | |
| Coordinador/a | Izquierdo Alonso, Jacobo | | | |
| Profesorado | Bouza Lopez, Miguel Angel
Davila Millan, Maria Encarnacion
Fernández Carballo-Calero, Pablo Ignacio
Izquierdo Alonso, Jacobo
Salgado André, María Elena
Tato Plaza, Anxo
Torres Perez, Francisco Jose | | | |
| Correo-e | jizqdo@uvigo.es | | | |
| Web | | | | |
| Descripción general | (*)Descripción general: Derecho Privado del Empresario es una materia que se imparte en el primer cuatrimestre del Máster Oficial de Dirección de PYMES. En ella se examinan los aspectos más relevantes del régimen jurídico de la organización y actividad del empresario mercantil dentro del ámbito de las PYMES, de forma que el alumno pueda percibir que tales aspectos*constituyen un espacio regulado por normas jurídicas de las que se derivan derechos y obligaciones para los sujetos actuantes, en su caso exigibles ante los tribunales. | | | |

Competencias de titulación

| | | | |
|--------|---|--|--|
| Código | | | |
| A1 | (*)CE1. Saber emplear las habilidades personales, actitudes y conocimientos teóricos y prácticos adquiridos en el contexto académico mediante la simulación de situaciones reales de la práctica profesional y a través del contacto con la realidad empresarial que proporcionan las prácticas de empresa. | | |
| A2 | (*)CE2. Comprender los objetivos y funciones de las diferentes áreas funcionales de las PYMES y las relaciones entre ellas, así como saber manejar, procesar, interpretar y valorar la información, documentación y demás instrumentos de orden económico, contable, financiero, jurídico y social que se generen en el ámbito empresarial. | | |
| A17 | (*)CE17. Saber buscar y acceder a las distintas fuentes del régimen jurídico de los distintos aspectos de la responsabilidad del empresario, tanto individual como social, así como la regulación legal de las sociedades mercantiles, de los contratos mercantiles y títulos valores, y del concurso de acreedores, además de aprender a redactar e interpretar la documentación inherente a la formación y funcionamiento de las figuras e instituciones mencionadas. | | |
| A18 | (*)CE18. Posibilitar un foro de presentación, discusión y debate que permita la búsqueda de soluciones y la realización de propuestas de un modo creativo | | |
| B1 | (*)CG1. Adquirir y desarrollar las habilidades y actitudes necesarias para analizar, diagnosticar y tomar las decisiones en el desempeño de la actividad empresarial con una visión integral y un conocimiento profundo de las diferentes áreas que conforman la PYME. | | |
| B2 | (*)CG2. Adquirir la formación que le permita recopilar, procesar e interpretar información de personal, contable, económica, comercial, jurídica, fiscal y del entorno para poder emitir juicios y tomar decisiones sobre aspectos de la empresa. | | |
| B3 | (*)CG3. Asumir su capacidad de aplicar los conocimientos adquiridos al desempeño de su futura labor profesional, facilitar la integración de los estudiantes en el ámbito laboral y mejorar su posición dentro de la empresa para aquellos que ya están integrados en ella. | | |

Competencias de materia

| | | |
|---|-----------|---------------------------------------|
| Resultados previstos en la materia | Tipología | Resultados de Formación y Aprendizaje |
| (*)CE1. Saber emplear las habilidades personales, actitudes y conocimientos teóricos y prácticos adquiridos en el contexto académico mediante la simulación de situaciones reales de la práctica profesional y a través del contacto con la realidad empresarial que proporcionan las prácticas de empresa. | saber | A1 |

| | | |
|---|----------------------|-----|
| (*)CE2. Comprender los objetivos y funciones de las diferentes áreas funcionales de las PYMES y las relaciones entre ellas, así como saber manejar, procesar, interpretar y valorar la información, documentación y demás instrumentos de orden económico, contable, financiero, jurídico y social que se generen en el ámbito empresarial. | saber hacer | A2 |
| (*)CE17. Saber buscar y acceder a las distintas fuentes del régimen jurídico de los distintos aspectos de la responsabilidad del empresario, tanto individual como social, así como la regulación legal de las sociedades mercantiles, de los contratos mercantiles y títulos valores, y del concurso de acreedores, además de aprender a redactar e interpretar la documentación inherente a la formación y funcionamiento de las figuras e instituciones mencionadas. | saber hacer | A17 |
| (*)CE18. Posibilitar un foro de presentación, discusión y debate que permita la búsqueda de soluciones y la realización de propuestas de un modo creativo | Saber estar /ser | A18 |
| (*)CG1. Adquirir y desarrollar las habilidades y actitudes necesarias para analizar, diagnosticar y tomar las decisiones en el desempeño de la actividad empresarial con una visión integral y un conocimiento profundo de las diferentes áreas que conforman la PYME. | saber
saber hacer | B1 |
| (*)CG2. Adquirir la formación que le permita recopilar, procesar e interpretar información de personal, contable, económica, comercial, jurídica, fiscal y del entorno para poder emitir juicios y tomar decisiones sobre aspectos de la empresa. | saber
saber hacer | B2 |
| (*)CG3. Asumir su capacidad de aplicar los conocimientos adquiridos al desempeño de su futura labor profesional, facilitar la integración de los estudiantes en el ámbito laboral y mejorar su posición dentro de la empresa para aquellos que ya están integrados en ella. | saber hacer | B3 |

Contenidos

Tema

Tema I: El empresario.

Tema II: Propiedad Industrial y Derecho de competencia

Tema III: Sociedades de capital y otras formas jurídicas

Tema IV: La contratación mercantil y empresarial.

Tema V: Los títulos valores.

Tema VI: El derecho concursal.

Planificación

| | Horas en clase | Horas fuera de clase | Horas totales |
|--|----------------|----------------------|---------------|
| Estudio de casos/análisis de situaciones | 6 | 7 | 13 |
| Trabajos tutelados | 1 | 50 | 51 |
| Resolución de problemas y/o ejercicios | 6 | 7 | 13 |
| Sesión magistral | 36 | 0 | 36 |
| Pruebas de respuesta corta | 1 | 36 | 37 |

*Los datos que aparecen en la tabla de planificación son de carácter orientativo, considerando la heterogeneidad de alumnado

Metodologías

| | Descripción |
|--|--|
| Estudio de casos/análisis de situaciones | (*)Análisis de casos con la finalidad aprender a interpretarlo aplicando los conocimientos teóricos y completándolos con aquellos conocimientos que fueren necesarios |
| Trabajos tutelados | (*)Bien de forma individual o en grupo, a propuesta del profesor, los alumnos elaborarán un documento sobre una materia relacionada con los contenidos del programa. Para ello, el alumno deberá buscar documentación e información, manejar bibliografía, etc. El coordinador del curso adscribirá a los alumnos, a efectos del desarrollo del trabajo, a alguno de los bloques temáticos en que se desglosan los contenidos de la materia. Las características tanto de contenido como formales del trabajo serán señaladas por el profesor. |
| Resolución de problemas y/o ejercicios | (*)En esta actividad se formularán casos prácticos sobre la materia explicada en las sesiones magistrales para su resolución por el alumno, bien de forma autónoma o bien de forma guiada por el profesor. |
| Sesión magistral | (*)Exposición por parte del profesor de los contenidos sobre la materia objeto de estudio y en la que se suministrarán también los conocimientos y directrices que el alumno habrá de desarrollar en el trabajo que se les encomiende. |

Atención personalizada

| Metodologías | Descripción |
|--|-------------|
| Estudio de casos/análisis de situaciones | |

Trabajos tutelados

Resolución de problemas y/o ejercicios

| Evaluación | | |
|--|--|--------------|
| | Descripción | Calificación |
| Estudio de casos/análisis de situaciones | (*)Se valorarán las buenas intervenciones y aportaciones que realice el alumno en el estudio del caso. | 10 |
| Trabajos tutelados | (*)Se valorará el ajuste en el desarrollo a los parámetros fijados por el profesor, la diversidad de documentación, fuentes y materiales utilizados, el rigor y originalidad de los planteamientos y conclusiones y la claridad expositiva y formal del trabajo. | 80 |
| Resolución de problemas y/o ejercicios | (*)Se valorará el correcto planteamiento en términos jurídicos del caso y la búsqueda y adecuada aplicación de los preceptos legales que correspondan. | 10 |
| Pruebas de respuesta corta | (*)Las preguntas de respuesta corta versarán sobre los contenidos teórico-prácticos de la materia | 0 |

Otros comentarios sobre la Evaluación

Fuentes de información

Jiménez Sánchez, G., **Jiménez Sánchez, G.: Lecciones de Derecho Mercantil.**, última edición,

Sánchez Calero, Fernando, **Instituciones de Derecho Mercantil (2 vols.)**, última edición.,

Sánchez Calero, Fernando, **Principios de Derecho Mercantil**, última edición.,

Código de Comercio y Leyes complementarias / Legislación básica mercantil, última edición,

<http://www.westlaw.es>,

Fernández Novoa / Otero Lastres / Botana Agra, **Manual de Derecho Industrial**, última edición,

VVAA, **Comentarios a la Ley de Defensa de la Competencia**, última edición,

Massaguer Fuentes, **Comentarios a la Ley de Competencia Desleal**, última edición,

Tato Plaza / Fernández Carballo Calero / Herrera Petrus, **La reforma de la Ley de Competencia Desleal**, última edición,

AAVV (Dir. A. Bercovitz), **Contratos mercantiles**, 4ª edic., 2009.,

AAVV, **Memento práctico Francis Lefebvre Contratos mercantiles, 2011-2012**, 2011,

García Pita y Lastres, **Derecho mercantil de obligaciones: contratos comerciales**, 2011,

Uría-Menéndez, **Curso de Derecho Mercantil, II**, 2ª edic.,

Zunzunegui, **Derecho del mercado financiero, 2**, 2ª edic.,

Rojo, Angel y Beltran Sánchez, Emilio, **Comentario de la Ley concursal**, Edición 1!, Reimpresión, 2004 (edición).,

Recomendaciones

DATOS IDENTIFICATIVOS**Dirección Estratégica de la PYME**

| | | | | |
|---------------------|---|------------|-------|-------------|
| Asignatura | Dirección Estratégica de la PYME | | | |
| Código | V06M092V01201 | | | |
| Titulación | Máster Universitario en Dirección de PYMES | | | |
| Descriptores | Creditos ECTS | Seleccione | Curso | Cuatrimstre |
| | 6 | OB | 1 | 2c |
| Lengua Impartición | Castellano | | | |
| Departamento | | | | |
| Coordinador/a | Gonzalez Framil, Juan Francisco | | | |
| Profesorado | Gonzalez Framil, Juan Francisco
Lopez Vidal, Maria Pilar | | | |
| Correo-e | juan.gonzalez@uvigo.es | | | |
| Web | | | | |
| Descripción general | (*)La creciente complejidad tanto en el entorno competitivo en que actúa la empresa como la propia empresa como organización, justifican el estudio de la DIRECCION ESTRATEGICA. Es importante evolucionar y adaptarse a los continuos cambios de un entorno cada día más complejo y desafiante. La DIRECCIÓN ESTRATEGICA, está atenta a las oportunidades y amenazas posibles en el futuro, fijando las metas y estableciendo programas de acción y objetivos para los trabajadores. | | | |

Competencias de titulación

| | |
|--------|---|
| Código | |
| A1 | (*)CE1. Saber emplear las habilidades personales, actitudes y conocimientos teóricos y prácticos adquiridos en el contexto académico mediante la simulación de situaciones reales de la práctica profesional y a través del contacto con la realidad empresarial que proporcionan las prácticas de empresa. |
| A2 | (*)CE2. Comprender los objetivos y funciones de las diferentes áreas funcionales de las PYMES y las relaciones entre ellas, así como saber manejar, procesar, interpretar y valorar la información, documentación y demás instrumentos de orden económico, contable, financiero, jurídico y social que se generen en el ámbito empresarial. |
| A7 | (*)CE7. Dominar la estrategia, la organización y la gestión de los procesos de dirección de PYMES, identificar los problemas empresariales en entornos dinámicos y competitivos y posibilitar un foro de discusión y debate que permita la búsqueda de soluciones a la realización de propuestas de un modo creativo. |
| A8 | (*)CE8. Dominar las habilidades necesarias para el desempeño de la dirección de la empresa, la gestión de recursos humanos y las relaciones con los interlocutores internos y externos. |
| A18 | (*)CE18. Posibilitar un foro de presentación, discusión y debate que permita la búsqueda de soluciones y la realización de propuestas de un modo creativo |
| B1 | (*)CG1. Adquirir y desarrollar las habilidades y actitudes necesarias para analizar, diagnosticar y tomar las decisiones en el desempeño de la actividad empresarial con una visión integral y un conocimiento profundo de las diferentes áreas que conforman la PYME. |
| B2 | (*)CG2. Adquirir la formación que le permita recopilar, procesar e interpretar información de personal, contable, económica, comercial, jurídica, fiscal y del entorno para poder emitir juicios y tomar decisiones sobre aspectos de la empresa. |
| B3 | (*)CG3. Asumir su capacidad de aplicar los conocimientos adquiridos al desempeño de su futura labor profesional, facilitar la integración de los estudiantes en el ámbito laboral y mejorar su posición dentro de la empresa para aquellos que ya están integrados en ella. |

Competencias de materia

| Resultados previstos en la materia | Tipología | Resultados de Formación y Aprendizaje |
|---|----------------------|---------------------------------------|
| CG1 Adquirir y desarrollar las habilidades y actitudes necesarias para analizar, diagnosticar y tomar las decisiones en el desempeño de la actividad empresarial con una visión integral y un conocimiento profundo de las diferentes áreas que conforman la PYME. | saber
saber hacer | B1 |
| CG2 Adquirir la formación que le permita recopilar, procesar e interpretar información de personal, contable, económica, comercial, jurídica, fiscal y del entorno para poder emitir juicios y tomar decisiones sobre aspectos de la empresa. | saber
saber hacer | B2 |
| CG3 Asumir su capacidad de aplicar los conocimientos adquiridos al desempeño de su futura labor profesional, facilitar la integración de los estudiantes en el ámbito laboral y mejorar su posición dentro de la empresa para aquellos que ya están integrados en ella. | saber
saber hacer | B3 |
| | Saber estar /ser | |

| | | |
|--|--|-----|
| CE1. Saber emplear las habilidades personales, actitudes y conocimientos teóricos y prácticos adquiridos en el contexto académico mediante la simulación de situaciones reales de la práctica profesional y a través del contacto con la realidad empresarial que proporcionan las prácticas de empresa. | saber
saber hacer
Saber estar /ser | A1 |
| CE2. Comprender los objetivos y funciones de las diferentes áreas funcionales de las PYMES y las relaciones entre ellas, así como saber manejar, procesar, interpretar y valorar la información, documentación y demás instrumentos de orden económico, contable, financiero, jurídico y social que se generen en el ámbito empresarial. | saber
saber hacer | A2 |
| CE7. Dominar la estrategia, la organización y la gestión de los procesos de dirección de PYMES, identificar los problemas empresariales en entornos dinámicos y competitivos y posibilitar un foro de discusión y debate que permita la búsqueda de soluciones a la realización de propuestas de un modo creativo. | saber
saber hacer | A7 |
| CE8. Dominar las habilidades necesarias para el desempeño de la dirección de la empresa, la gestión de recursos humanos y las relaciones con los interlocutores internos y externos. | saber
saber hacer | A8 |
| CE18. Posibilitar un foro de discusión y debate que permita la búsqueda de soluciones y la realización de propuestas de un modo creativo | saber
saber hacer
Saber estar /ser | A18 |

Contenidos

| | |
|---|--------|
| Tema | |
| Tema 1: □ Modelo de dirección estratégica en la PYME | (*)(*) |
| Tema 2: Sistema de objetivos en la PYME | (*)(*) |
| Tema 3: Toma de decisiones estratégicas en la PYME | (*)(*) |
| Tema 4: Análisis y diagnóstico estratégico | (*)(*) |
| Tema 5: Estrategias competitivas | (*) |
| Tema 6: Estrategias corporativas | (*) |
| Tema 7: El cuadro de mando integral | (*)(*) |
| Tema 8: Habilidades directivas | (*)(*) |
| Tema 9: Coaching | (*)(*) |
| Tema 10: Nuevas tecnologías: TIC, E-Business y E-Commerce | (*)(*) |

Planificación

| | Horas en clase | Horas fuera de clase | Horas totales |
|--|----------------|----------------------|---------------|
| Sesión magistral | 25 | 0 | 25 |
| Estudio de casos/análisis de situaciones | 10 | 0 | 10 |
| Trabajos tutelados | 10 | 20 | 30 |
| Otros | 5 | 0 | 5 |
| Pruebas de respuesta corta | 1 | 79 | 80 |

*Los datos que aparecen en la tabla de planificación son de carácter orientativo, considerando la heterogeneidad de alumnado

Metodologías

| | Descripción |
|--|---|
| Sesión magistral | (*)Exposición por parte del profesor de los contenidos sobre la materia objeto de estudio con ayuda de diverso material impreso o proyectado. |
| Estudio de casos/análisis de situaciones | (*)Resolución de casos de empresas relacionados con los contenidos de la asignatura bajo la propuesta, guía y supervisión del profesor |
| Trabajos tutelados | (*)Exposición de trabajos relacionados con los contenidos de la asignatura bajo la propuesta, guía y supervisión del profesor. |
| Otros | Conferencias y actividades complementarias. |

Atención personalizada

| Metodologías | Descripción |
|--------------------|--|
| Trabajos tutelados | (*)Tiempo que el profesor dedica la atención y resolución de dudas y consultas, tanto teóricas como prácticas del alumno. Además, el profesor orienta y guía el proceso de aprendizaje del alumno. Asistencia a conferencias y otras actividades complementarias |
| Otros | (*)Tiempo que el profesor dedica la atención y resolución de dudas y consultas, tanto teóricas como prácticas del alumno. Además, el profesor orienta y guía el proceso de aprendizaje del alumno. Asistencia a conferencias y otras actividades complementarias |

| Evaluación | | |
|--|--|--------------|
| | Descripción | Calificación |
| Estudio de casos/análisis de situaciones | Resolución de los casos planteados por el profesor | 40 |
| Trabajos tutelados | Exposición de los trabajos planteados por el profesor. | 20 |
| Pruebas de respuesta corta | Examen de los contenidos teórico-práctico que se han impartido durante el curso. | 40 |

Otros comentarios sobre la Evaluación

Fuentes de información

GRANT, R. M.(2006), **Dirección estratégica: Conceptos, técnicas y aplicaciones**, 3a edición,
 JOHNSON, G. y SCHOLLES, K.(2006), **Dirección estratégica. Análisis de la estrategia de las organizaciones**, 7ª edición,
 J. Díez de Castro; C. López Redondo; B. Barreiro Fernández y M.A. López Cabarcos(2002), **Dirigir en la sociedad del conocimiento**,
 MINTZBERG, H. y QUINN, J. B. (1991), **El proceso estratégico: Conceptos, contextos y casos**,
 MORCILLO ORTEGA,P. (2002), **Nuevas claves para la Dirección Estratégica**,
 NAVAS, J. E. y GUERRAS, L. A. (2006), **La dirección estratégica de la empresa. Teoría y aplicaciones**, 4ª edición,
 THOMPSON, A. A. Jr. y STRICKLAND (III), A. J. (2004), **Administración estratégica**, 13ª edición,
 ANSOFF, H. I.; DECLERCK, R. P. y HAYES, R. L. (1990), **El planteamiento estratégico**,
 PORTER, M. E. (1999), **Ser competitivo: Nuevas aportaciones y conclusiones**,
 PORTER, M. E. (1987), **Ventaja competitiva. Creación y sostenimiento de un desempeño superior**,
 STERN, C. W. y STALK, G. (1998), **Ideas sobre estrategia**,
 Talane Miedaner, **Coaching para el éxito**,
 Vilallonga,M, **Progreso directivo y coaching empresarial**,
 Agullar,J, **Gestión del cambio**,
 Fernandez Aguado,J, **La felicidad posible**,
 AA.VV., **Nuevas claves en la Dirección Estratégica**,
 Gran enciclopedia de la gestión empresarial, **Habilidades directivas**,
 Gran enciclopedia de la gestión empresarial, **Liderazgo**,
 Fernandez Aguado,J, **Liderar.Mil consejos para un directivo**, 5ª edición,
 Jeffrey S.Harrison y Caron H.St. John, **Fundamentos de la Dirección Estratégica**, 2ª edición,
 Hurley,B. y Birkwood,P, **Como hacer negocios en internet**,
 Commarmond,G y Exiga,A, **Como fijar objetivos y evaluar resultados**,
 Reynolde, J., **EL LIBRO COMPLETO DEL E-COMMERCE: CONCEPTOS, CLAVES Y DEFINICIONES PARA TRIUNFAR EN LA RED**, 1ª edición,
 de Roldan Martinez, D. y Huidobro Moya,J.M., **La Tecnología E-Business**, 1ª edición,
 AA.VV., **El libro del comercio electrónico**,
 Padilla,A. y Aguila Obra,A., **E-BUSINESS Y COMERCIO ELECTRONICO: UN ENFOQUE ESTRATEGICO**, 1ª edición,

Recomendaciones

Otros comentarios

Esta guía docente anticipa las líneas de actuación que se deben llevar a cabo con el alumno en la materia y se concibe de forma flexible. En consecuencia, puede requerir reajustes a lo largo del curso académico promovidos por la dinámica de la clase y del grupo de destinatarios real o por la relevancia de las situaciones que pudiesen surgir. Asimismo, se aportará al alumnado la información y pautas concretas que sean necesarias en cada momento del proceso formativo.

DATOS IDENTIFICATIVOS**Finanzas para PYMES**

| | | | | |
|---------------------|---|------------|-------|--------------|
| Asignatura | Finanzas para PYMES | | | |
| Código | V06M092V01202 | | | |
| Titulación | Máster Universitario en Dirección de PYMES | | | |
| Descriptores | Creditos ECTS | Seleccione | Curso | Cuatrimestre |
| | 6 | OB | 1 | 2c |
| Lengua Impartición | Castellano | | | |
| Departamento | | | | |
| Coordinador/a | Lorenzo Paniagua, Javier | | | |
| Profesorado | Garrido Valenzuela, Irene
Lorenzo Paniagua, Javier | | | |
| Correo-e | | | | |
| Web | | | | |
| Descripción general | El objetivo general de la asignatura se orienta a lograr que el alumno interiorice las particularidades de la gestión financiera en una PYME. Para alcanzarlo, se expondrán los conceptos básicos de la gestión financiera teniendo en cuenta la perspectiva de la dimensión de la empresa, las características de los recursos financieros más habitualmente empleados por las empresas de pequeño y mediano tamaño, así como las técnicas disponibles para el manejo adecuado de los recursos que permitan asegurar la liquidez, mejorar la rentabilidad y reducir el riesgo. | | | |

Competencias de titulación

| | |
|--------|---|
| Código | |
| A1 | (*)CE1. Saber emplear las habilidades personales, actitudes y conocimientos teóricos y prácticos adquiridos en el contexto académico mediante la simulación de situaciones reales de la práctica profesional y a través del contacto con la realidad empresarial que proporcionan las prácticas de empresa. |
| A2 | (*)CE2. Comprender los objetivos y funciones de las diferentes áreas funcionales de las PYMES y las relaciones entre ellas, así como saber manejar, procesar, interpretar y valorar la información, documentación y demás instrumentos de orden económico, contable, financiero, jurídico y social que se generen en el ámbito empresarial. |
| A5 | (*)CE5. Reconocer la necesidad de información, seleccionar las fuentes adecuadas y acceder y localizar la información relevante de manera eficiente entre los principales recursos de información de interés para la empresa entendiendo su estructura, formato, localización y métodos de acceso. |
| A6 | (*)CE6. Adquirir las habilidades necesarias para el manejo de las fuentes de información electrónica, facilitar el acceso interno y externo a los recursos de información y generar entornos para compartirla y difundirla con el fin de ayudar a la toma de decisiones. |
| A7 | (*)CE7. Dominar la estrategia, la organización y la gestión de los procesos de dirección de PYMES, identificar los problemas empresariales en entornos dinámicos y competitivos y posibilitar un foro de discusión y debate que permita la búsqueda de soluciones a la realización de propuestas de un modo creativo. |
| A10 | (*)CE10. Realizar el proceso de planificación y control de gestión empresarial, estratégico y operativo de las PYMES con los elementos que lo conforman, incorporar en sus sistemas informativos las variables para mantener e incrementar su actividad en el entorno de actuación. |
| A13 | (*)CE13. Comprender los objetivos de la función financiera y los condicionantes de la gestión financiera de la empresa y dominar las fuentes financieras disponibles, sus características de plazo, riesgo, coste y acceso para la PYME, particularmente los instrumentos financieros públicos y para-públicos de apoyo, así como la negociación con estas entidades. |
| A14 | (*)CE14. Dominar los factores que influyen sobre la liquidez de la empresa, gestionar los recursos que permiten generar y optimizar la liquidez y anticipar y gestionar las posiciones de tesorería. |
| A18 | (*)CE18. Posibilitar un foro de presentación, discusión y debate que permita la búsqueda de soluciones y la realización de propuestas de un modo creativo |
| B1 | (*)CG1. Adquirir y desarrollar las habilidades y actitudes necesarias para analizar, diagnosticar y tomar las decisiones en el desempeño de la actividad empresarial con una visión integral y un conocimiento profundo de las diferentes áreas que conforman la PYME. |
| B2 | (*)CG2. Adquirir la formación que le permita recopilar, procesar e interpretar información de personal, contable, económica, comercial, jurídica, fiscal y del entorno para poder emitir juicios y tomar decisiones sobre aspectos de la empresa. |
| B3 | (*)CG3. Asumir su capacidad de aplicar los conocimientos adquiridos al desempeño de su futura labor profesional, facilitar la integración de los estudiantes en el ámbito laboral y mejorar su posición dentro de la empresa para aquellos que ya están integrados en ella. |

Competencias de materia

| Resultados previstos en la materia | Tipología | Resultados de Formación y Aprendizaje |
|--|--|---|
| CG1 Adquirir y desarrollar las habilidades y actitudes necesarias para analizar, diagnosticar y tomar las decisiones en el desempeño de la actividad empresarial con una visión integral y un conocimiento profundo de las diferentes áreas que conforman la PYME | saber
saber hacer
Saber estar /ser | A1
A2
A5
A10
A13
A14
B1
B2
B3 |
| CG2 Adquirir la formación que le permita recopilar, procesar e interpretar información de personal, contable, económica, comercial, jurídica, fiscal y del entorno para poder emitir juicios y tomar decisiones sobre aspectos de la empresa | saber
saber hacer | A1
A2
A5
A10
A13
A14
B1
B2
B3 |
| CG3 Asumir su capacidad de aplicar los conocimientos adquiridos al desempeño de su futura labor profesional, facilitar la integración de los estudiantes en el ámbito laboral y mejorar su posición dentro de la empresa para aquellos que ya están integrados en ella. | saber
saber hacer
Saber estar /ser | A1
A2
A5
A6
A7
A10
A13
A14
B1
B2
B3 |
| CE1. Saber emplear las habilidades personales, actitudes y conocimientos teóricos y prácticos adquiridos en el contexto académico mediante la simulación de situaciones reales de la práctica profesional y a través del contacto con la realidad empresarial que proporcionan las prácticas de empresa | saber hacer
Saber estar /ser | A1
A2
A5
A6
A7
A13
A14
B1
B2
B3 |
| CE2. Comprender los objetivos y funciones de las diferentes áreas funcionales de las PYMES y las relaciones entre ellas, así como saber manejar, procesar, interpretar y valorar la información, documentación y demás instrumentos de orden económico, contable, financiero, jurídico y social que se generen en el ámbito empresarial. | saber | A1
A2
A5
A6
A7
A10
A13
A14
B1
B2
B3 |
| CE13. Comprender los objetivos de la función financiera y los condicionantes de la gestión financiera de la empresa y dominar las fuentes financieras disponibles, sus características de plazo, riesgo, coste y acceso para la PYME, particularmente los instrumentos financieros públicos y para-públicos de apoyo, así como la negociación con estas entidades. | saber | A1
A2
A5
A6
A10
A13
A14
B1
B2
B3 |

| | | |
|--|----------------------|---|
| CE14. Dominar los factores que influyen sobre la liquidez de la empresa, gestionar los recursos que permiten generar y optimizar la liquidez y anticipar y gestionar las posiciones de tesorería | saber
saber hacer | A1
A2
A13
A14
A18
B1
B2
B3 |
|--|----------------------|---|

Contenidos

| Tema | |
|---|---|
| BLOQUE UNO: Introducción a las finanzas en la PYME | <p>1.1.- la función financiera en la PYME: los objetivos de la función financiera y sus conflictos. Tareas y decisiones relacionadas con la función financiera.</p> <p>1.2.- Peculiaridades de la gestión financiera en la PYME: sistemas de información, recursos humanos, negociación con clientes, proveedores y entidades financieras y posibilidad de acceso a los recursos financieros.</p> |
| BLOQUE DOS: Financiación a largo plazo | <p>2.1.- Financiación interna: reservas, amortizaciones y provisiones.</p> <p>2.2.- Financiación externa: capital social, leasing, renting, préstamos y créditos a medio y largo plazo. Las sociedades de capital riesgo y las sociedades de garantía recíproca.</p> |
| BLOQUE TRES: la gestión del circulante | <p>3.1.- Concepto, objetivos y cálculo del ciclo de circulante</p> <p>3.2.- Planificación, control y gestión de las posiciones de tesorería</p> <p>3.3.- Gestión de clientes</p> <p>3.4.- Gestión de existencias</p> <p>3.5.- Gestión de proveedores</p> <p>3.6.- Otras fuentes financieras espontáneas</p> <p>3.7.- Créditos y préstamos a plazo corto para la financiación del circulante</p> |
| BLOQUE CUATRO: PROGRAMAS PÚBLICOS DE APOYO FINANCIERO | <p>4.1.- Programas públicos de apoyo de apoyo a la financiación de inversiones en activos fijos</p> <p>4.2.- Programas públicos de financiación del circulante</p> <p>4.3.- Programas públicos de apoyo al restablecimiento del equilibrio financiero: reestructuración de empresas y consolidación del fondo de rotación.</p> <p>4.4.- Programas públicos de capitalización de empresas</p> <p>4.5.- Programas públicos de apoyo para el acceso al crédito</p> |
| BLOQUE CINCO: APÉNDICE DE REFERENCIAS NORMATIVAS | <p>5.1.- Servicios financieros.</p> <p>5.2.- Relaciones con clientes y proveedores.</p> <p>5.3.- Garantías reales y personales.</p> <p>5.4.- Medios de pago</p> |

Planificación

| | Horas en clase | Horas fuera de clase | Horas totales |
|--|----------------|----------------------|---------------|
| Seminarios | 4 | 0 | 4 |
| Resolución de problemas y/o ejercicios | 20 | 8 | 28 |
| Sesión magistral | 22 | 0 | 22 |
| Resolución de problemas y/o ejercicios | 4 | 92 | 96 |

*Los datos que aparecen en la tabla de planificación son de carácter orientativo, considerando la heterogeneidad de alumnado

Metodologías

Descripción

| | |
|--|--|
| Seminarios | Exposición por parte de un experto de un tema de interés para la asignatura |
| Resolución de problemas y/o ejercicios | Resolución, por parte de los alumnos, de problemas, o ejercicios, en presencia de los profesores de la asignatura. |
| Sesión magistral | Exposición, por parte de los profesores de la asignatura, de conceptos, ejemplos, casos, ejercicios, etc. |

Atención personalizada

| Metodologías | Descripción |
|--|---|
| Sesión magistral | la sesión magistral, seminarios y la resolución de problemas o ejercicios se desarrollarán en presencia del profesor o ponente. Por tanto, el alumno tendrá la posibilidad de participar expresando su opinión, formulando preguntas, etc. Los profesores asignados estarán a disposición de los alumnos en el horario de tutorías publicado por el centro. |
| Seminarios | la sesión magistral, seminarios y la resolución de problemas o ejercicios se desarrollarán en presencia del profesor o ponente. Por tanto, el alumno tendrá la posibilidad de participar expresando su opinión, formulando preguntas, etc. Los profesores asignados estarán a disposición de los alumnos en el horario de tutorías publicado por el centro. |
| Resolución de problemas y/o ejercicios | la sesión magistral, seminarios y la resolución de problemas o ejercicios se desarrollarán en presencia del profesor o ponente. Por tanto, el alumno tendrá la posibilidad de participar expresando su opinión, formulando preguntas, etc. Los profesores asignados estarán a disposición de los alumnos en el horario de tutorías publicado por el centro. |
| Pruebas | Descripción |
| Resolución de problemas y/o ejercicios | la sesión magistral, seminarios y la resolución de problemas o ejercicios se desarrollarán en presencia del profesor o ponente. Por tanto, el alumno tendrá la posibilidad de participar expresando su opinión, formulando preguntas, etc. Los profesores asignados estarán a disposición de los alumnos en el horario de tutorías publicado por el centro. |

Evaluación

| | Descripción | Calificación |
|--|--|--------------|
| Sesión magistral | Asistencia participativa a las clases y seminarios | 10 |
| Resolución de problemas y/o ejercicios | Resolución por parte del alumno de pruebas que comprobarán el conocimiento de los conceptos teóricos y la resolución de supuestos y ejercicios | 90 |

Otros comentarios sobre la Evaluación

A fin de posibilitar la conciliación entre la vida personal y laboral del alumno con su promoción académica, se hace necesario establecer sistemas de evaluación flexibles, de forma que aquellos alumnos que no puedan asistir regularmente a clase puedan superar la asignatura, este sistema consiste en:

1.- EVALUACIÓN CONTINUA

El alumno deberá superar las pruebas periódicas que propongan los profesores de la asignatura. Estas pruebas ponderarán un 90% de la nota final.

Aquellos alumnos que asistan de forma participativa al menos al 80% de las clases y seminarios tendrán derecho a sumar hasta un punto adicional.

2.- EXÁMENES FINALES

Aquellos alumnos que no superen la asignatura por el sistema de evaluación continua, podrán presentarse a los exámenes finales de la asignatura, los cuales se celebrarán en la fechas que apruebe la comisión académica del master.

A dichos exámenes se presentarán únicamente con las pruebas que no hayan superado en la evaluación continua, conservando, por tanto, las calificaciones obtenidas en las pruebas periódicas que hayan superado.

A los alumnos que no hayan seguido el sistema de evaluación continua se les calificará en los exámenes finales en una escala de 0 a 10.

Fuentes de información

Adarve Corporación Jurídica (2003): *Medios de Pago*, Fundación Confemetal, Madrid.

Brachfeld, Pedro (2001): *La Recuperación de los impagados*, Instituto Superior de Técnicas y Prácticas Bancarias,

Madrid.

Cibrán Ferraz, Pilar (1996): *Gestión financiera*, Gamesal, Vigo.

Cabanelas Omil, José (1997): *Dirección de Empresas. Bases en un Entorno Abierto y Dinámico*, Pirámide. S.A., Madrid.

López Domínguez, Ignacio (coordinador), Serrano Guerra, Tomás y otros (2005): *Manual Práctico de Dirección Financiera*, Instituto Superior de Técnicas y Prácticas Bancarias, Madrid.

Lorenzo Paniagua, Javier (2006): *Gestión del Circulante. De la Estrategia a la Práctica*, Educativ, Vigo.

Monllor, Cecilia (2001): *Zarópolis. La Historia Secreta de Un Imperio de la Moda*, Ediciones El Bronce, 2001, Editorial Planeta, Barcelona.

Pérez-Carballo y Veiga, Ángel y Sotomayor Cerdeño, Ángel (1990): *Cómo Pedir un Préstamo*, Instituto de la Pequeña y mediana Empresa Industrial, IMPI, Madrid.

Róbles-Élez-Villaroel, Juan Fernando (2006): *Las 100 Cuestiones Esenciales Sobre la Práctica de los Medios de Pago*, Instituto Superior de Técnicas y Prácticas Bancarias.

Rodríguez Blanco, Xavier. y Salgado, Xurxo. (2004): ***Amancio Ortega : de cero a Zara : el primer libro de investigación sobre el imperio Inditex***, ***La Esfera de Los Libros, Madrid.***

Santomá, Javier (2000): *Gestión de Tesorería*, Ediciones Gestión 2000, S.A., Barcelona.

Serret, Alfredo y Trello, Jesús (2008): *Manual de Préstamos Hipotecarios*, McGraw-Hill Interamericana de España, Madrid.

Santandreu, Eliseu (2004): ***Gestión de créditos, cobros e impagados***, Ediciones Gestión 2000, Barcelona.

Recomendaciones

Otros comentarios

Es recomendable contar, al menos, con conocimientos básicos de matemáticas financieras y contabilidad financiera.

DATOS IDENTIFICATIVOS**Tributación de PYMES**

| | | | | |
|---------------------|---|------------|-------|--------------|
| Asignatura | Tributación de PYMES | | | |
| Código | V06M092V01203 | | | |
| Titulación | Máster Universitario en Dirección de PYMES | | | |
| Descriptores | Creditos ECTS | Seleccione | Curso | Cuatrimestre |
| | 6 | OB | 1 | 2c |
| Lengua Impartición | Castellano | | | |
| Departamento | | | | |
| Coordinador/a | Aneiros Pereira, Jaime | | | |
| Profesorado | Aneiros Pereira, Jaime
Barreiro Carril, María Cruz
Muleiro Parada, Luis Miguel | | | |
| Correo-e | janeiros@uvigo.es | | | |
| Web | | | | |
| Descripción general | Esta materia pretende presentar la necesidad de las PYMES de realizar una planificación fiscal, incidir sobre los impuestos de aplicación directa a este tipo de empresas, el riesgo fiscal y la vía de apremio en que se puede encontrar la PYME | | | |

Competencias de titulación

| | |
|--------|---|
| Código | |
| A2 | (*)CE2. Comprender los objetivos y funciones de las diferentes áreas funcionales de las PYMES y las relaciones entre ellas, así como saber manejar, procesar, interpretar y valorar la información, documentación y demás instrumentos de orden económico, contable, financiero, jurídico y social que se generen en el ámbito empresarial. |
| A15 | (*)CE15. Saber buscar y acceder a los reglamentos de los impuestos y las obligaciones que afectan a las transacciones que se realizan en las PYMES con el fin de elaborar una planificación fiscal adecuada a las necesidades y características de estas empresas. |
| A16 | (*)CE16. Estar capacitado para asumir el riesgo fiscal que puede surgir como consecuencia de las actuaciones de la administración tributaria, conocer las responsabilidades tributarias, procedimientos, normas antifraude, infracciones y delitos fiscales. |
| A18 | (*)CE18. Posibilitar un foro de presentación, discusión y debate que permita la búsqueda de soluciones y la realización de propuestas de un modo creativo |
| B1 | (*)CG1. Adquirir y desarrollar las habilidades y actitudes necesarias para analizar, diagnosticar y tomar las decisiones en el desempeño de la actividad empresarial con una visión integral y un conocimiento profundo de las diferentes áreas que conforman la PYME. |
| B2 | (*)CG2. Adquirir la formación que le permita recopilar, procesar e interpretar información de personal, contable, económica, comercial, jurídica, fiscal y del entorno para poder emitir juicios y tomar decisiones sobre aspectos de la empresa. |
| B3 | (*)CG3. Asumir su capacidad de aplicar los conocimientos adquiridos al desempeño de su futura labor profesional, facilitar la integración de los estudiantes en el ámbito laboral y mejorar su posición dentro de la empresa para aquellos que ya están integrados en ella. |

Competencias de materia

| Resultados previstos en la materia | Tipología | Resultados de Formación y Aprendizaje |
|--|--|---------------------------------------|
| CE2. Comprender los objetivos y funciones de las diferentes áreas funcionales de las PYMES y las relaciones entre ellas, así como saber manejar, procesar, interpretar y valorar la información, documentación y demás instrumentos de orden económico, contable, financiero, jurídico y social que se generen en el ámbito empresarial. | saber
saber hacer | A2 |
| CE15. Saber buscar y acceder a los reglamentos de los impuestos y las obligaciones que afectan a las transacciones que se realizan en las PYMES con el fin de elaborar una planificación fiscal adecuada a las necesidades y características de estas empresas. | saber hacer | A15 |
| CE16. Estar capacitado para asumir el riesgo fiscal que puede surgir como consecuencia de las actuaciones de la administración tributaria, conocer las responsabilidades tributarias, procedimientos, normas antifraude, infracciones y delitos fiscales. | saber
saber hacer | A16 |
| CE18. Posibilitar un foro de presentación, discusión y debate que permita la búsqueda de soluciones y la realización de propuestas de un modo creativo | saber
saber hacer
Saber estar /ser | A18 |

| | | |
|--|--|----|
| CG1. Adquirir y desarrollar las habilidades y actitudes necesarias para analizar, diagnosticar y tomar las decisiones en el desempeño de la actividad empresarial con una visión integral y un conocimiento profundo de las diferentes áreas que conforman la PYME. | saber
saber hacer | B1 |
| CG2. Adquirir la formación que le permita recopilar, procesar e interpretar información de personal, contable, económica, comercial, jurídica, fiscal y del entorno para poder emitir juicios y tomar decisiones sobre aspectos de la empresa. | saber
saber hacer | B2 |
| CG3. Asumir su capacidad de aplicar los conocimientos adquiridos al desempeño de su futura labor profesional, facilitar la integración de los estudiantes en el ámbito laboral y mejorar su posición dentro de la empresa para aquellos que ya están integrados en ella. | saber
saber hacer
Saber estar /ser | B3 |

Contenidos

| Tema | |
|--|-----|
| (*)Las *obligaciones *tributarias y las *PEMES | (*) |
| (*)Los impuestos que gravan el beneficio | (*) |
| (*)Los beneficios fiscales para las *PEMES | (*) |
| (*)Cuestiones fiscales de la transmisión de la *PEME. | (*) |
| (*)Las *PEMES ante las actuaciones de la Administración *tributaria. | (*) |

Planificación

| | Horas en clase | Horas fuera de clase | Horas totales |
|--|----------------|----------------------|---------------|
| Sesión magistral | 26 | 0 | 26 |
| Estudio de casos/análisis de situaciones | 12 | 0 | 12 |
| Resolución de problemas y/o ejercicios | 12 | 20 | 32 |
| Pruebas de respuesta corta | 2 | 78 | 80 |

*Los datos que aparecen en la tabla de planificación son de carácter orientativo, considerando la heterogeneidad de alumnado

Metodologías

| | Descripción |
|--|--|
| Sesión magistral | Exposición por parte del profesor de los contenidos sobre la materia objeto de estudio, con ayuda de diverso material. |
| Estudio de casos/análisis de situaciones | Resolución de casos de empresas relacionados con los contenidos de la asignatura bajo la propuesta, guía y supervisión del profesor. |
| Resolución de problemas y/o ejercicios | Resolución de ejercicios y cuestiones por parte del alumno bajo la supervisión del profesor |

Atención personalizada

| Metodologías | Descripción |
|--|---|
| Estudio de casos/análisis de situaciones | Tiempo reservado para orientar y atender al alumnado y resolver sus dudas en el proceso de adquisición de las competencias. |
| Resolución de problemas y/o ejercicios | Tiempo reservado para orientar y atender al alumnado y resolver sus dudas en el proceso de adquisición de las competencias. |

Evaluación

| | Descripción | Calificación |
|--|---|--------------|
| Estudio de casos/análisis de situaciones | Prueba objeto de evaluación continua, consistente en la resolución de casos. bajo la propuesta, guía y supervisión del profesor. Se tendrá en cuenta la actitud, participación del alumno y la comprensión de la materia. | |
| Resolución de problemas y/o ejercicios | Prueba objeto de ecaluación continua consistente en la resolución de ejercicios bajo la prpuesta, guía y supervisión del profesor. Se tendrá en cuenta la actitud, participación del alumno y la comprensión de la materia. | |
| Pruebas de respuesta corta | Examen como prueba para evaluación de los conocimientos adquiridos por el alumno. | |

Otros comentarios sobre la Evaluación

Los alumnos que no hayan obtenido a través de la evaluación cotinua puntuación suficiente para la superación de la materia, tendrán que realizar un examen final.

Los alumnos que no hayan seguido la evaluación continua pueden superar la materia con la realización de un examen final

específico y puntuable de 0 a 10.

Fuentes de información

A bibliografía será proporcionada polos profesores en relación con cada un dos contenidos. Sen prexuízo do anterior, pode consultarse a seguinte bibliografía xeral:

Amado Guirado, J., *Gestión Fiscal en la empresa*, Ciss, Valencia, 2011.

Coronado Sierra, María; Jiménez Jiménez, Clara; Martín Díaz, Eva María, *El procedimiento de gestión e inspección tributaria*, CEF, Madrid, 2011.

Ferreiro Lapatza, Martín Fernández, Rodríguez Márquez, Tovillas Morán, *Curso de Derecho Tributario*, Marcial Pons, Madrid, 2010.

Malvárez Pascual, Luis; Leandro Serrano, Manuel, *El procedimiento de recaudación tributaria*, CEF, Madrid, 2010.

Martín Queralt, Tejerizo López, Cayón Galiardo (directores), *Manual de Dereito Tributario*, Thompson-Aranzadi, Cizur Menor, 2010.

Pérez Royo, García Berro, Pérez Royo, Escribano, Cubero Truyo, Carrasco González, *Curso de Derecho Tributario*, Tecnos, Madrid, 2010.

Pita Grandal, Fernández López, Ruiz Hidalgo, Aneiros Pereira, *Cuestiones tributarias de la empresa familiar*, Marcial Pons, Madrid, 2005.

Pita Grandal, A.M. (coordinadora), *Textos e casos prácticos de dereito financeiro e tributario II*, Tórculo Edicións, 2001.

VV.AA. *Manual de Fiscalidad básica*, CEF, Madrid, 2011.

Recomendaciones

Otros comentarios

Esta guía docente anticipa las líneas de actuación que se deben llevar a cabo con el alumno en la materia y se concibe de forma flexible. En consecuencia, puede requerir reajustes a lo largo del curso académico promovidos por la dinámica de la clase y del grupo de destinatarios real o por la relevancia de las situaciones que pudiesen surgir. Asimismo, se aportará al alumnado la información y pautas concretas que sean necesarias en cada momento del proceso formativo.

DATOS IDENTIFICATIVOS**Prácticas Externas**

| | | | | |
|---------------------|--|------------|-------|--------------|
| Asignatura | Prácticas Externas | | | |
| Código | V06M092V01204 | | | |
| Titulación | Máster Universitario en Dirección de PYMES | | | |
| Descriptores | Creditos ECTS | Seleccione | Curso | Cuatrimestre |
| | 6 | OB | 1 | 2c |
| Lengua Impartición | Castellano | | | |
| Departamento | | | | |
| Coordinador/a | Riveiro Perez, María del Mar | | | |
| Profesorado | Gonzalez-Portela Garrido, Alicia Trinidad
Riveiro Perez, María del Mar | | | |
| Correo-e | mriveiro@uvigo.es | | | |
| Web | | | | |
| Descripción general | (*)Con esta materia se pretende que él alumno aplique *los *conocimientos adquiridos la lana *actividad desempeñada en lana empresa durante él período de *tiempo establecido. | | | |

Competencias de titulación

| | |
|--------|--|
| Código | |
| A1 | (*)CE1. Saber emplear las habilidades personales, actitudes y conocimientos teóricos y prácticos adquiridos en el contexto académico mediante la simulación de situaciones reales de la práctica profesional y a través del contacto con la realidad empresarial que proporcionan las prácticas de empresa. |
| A2 | (*)CE2. Comprender los objetivos y funciones de las diferentes áreas funcionales de las PYMES y las relaciones entre ellas, así como saber manejar, procesar, interpretar y valorar la información, documentación y demás instrumentos de orden económico, contable, financiero, jurídico y social que se generen en el ámbito empresarial. |
| A3 | (*)CE3. Dominar la metodología de prospección y técnicas de análisis de la información del mercado, el proceso de planificación y diseño de la oferta comercial y los aspectos relacionados con la gestión de la venta, distribución, fuerza de venta y comunicación comercial, con el fin de ayudar a la toma de decisiones comerciales en la empresa. |
| A4 | (*)CE4. Dominar los distintos aspectos del proceso de selección de personal, contratación y extinción de acuerdo con la normativa reguladora, formación continua, los riesgos para la salud asociados a las tareas y puestos y la normativa vigente en prevención de riesgos laborales, con el fin de adquirir la capacidad de asesorar, gestionar y argumentar en materia de empleo y contratación laboral. |
| A5 | (*)CE5. Reconocer la necesidad de información, seleccionar las fuentes adecuadas y acceder y localizar la información relevante de manera eficiente entre los principales recursos de información de interés para la empresa entendiendo su estructura, formato, localización y métodos de acceso. |
| A6 | (*)CE6. Adquirir las habilidades necesarias para el manejo de las fuentes de información electrónica, facilitar el acceso interno y externo a los recursos de información y generar entornos para compartirla y difundirla con el fin de ayudar a la toma de decisiones. |
| A7 | (*)CE7. Dominar la estrategia, la organización y la gestión de los procesos de dirección de PYMES, identificar los problemas empresariales en entornos dinámicos y competitivos y posibilitar un foro de discusión y debate que permita la búsqueda de soluciones a la realización de propuestas de un modo creativo. |
| A8 | (*)CE8. Dominar las habilidades necesarias para el desempeño de la dirección de la empresa, la gestión de recursos humanos y las relaciones con los interlocutores internos y externos. |
| A9 | (*)CE9. Dominar las normas de registro y valoración para PYMES, incluida la problemática de operaciones societarias, con el fin de analizarlas para obtener información útil para usuarios internos y externos. |
| A10 | (*)CE10. Realizar el proceso de planificación y control de gestión empresarial, estratégico y operativo de las PYMES con los elementos que lo conforman, incorporar en sus sistemas informativos las variables para mantener e incrementar su actividad en el entorno de actuación. |
| A11 | (*)CE11. Dominar la metodología, técnicas y evaluación de las implicaciones económicas de las posiciones de control de las empresas a través de la formulación de las cuentas anuales consolidadas. |
| A12 | (*)CE12. Dominar las particularidades y subsistemas de la empresa familiar, aprender a gestionar conflictos y orientar la sucesión de la propiedad y de la gestión. |
| A13 | (*)CE13. Comprender los objetivos de la función financiera y los condicionantes de la gestión financiera de la empresa y dominar las fuentes financieras disponibles, sus características de plazo, riesgo, coste y acceso para la PYME, particularmente los instrumentos financieros públicos y para-públicos de apoyo, así como la negociación con estas entidades. |
| A14 | (*)CE14. Dominar los factores que influyen sobre la liquidez de la empresa, gestionar los recursos que permiten generar y optimizar la liquidez y anticipar y gestionar las posiciones de tesorería. |
| A15 | (*)CE15. Saber buscar y acceder a los reglamentos de los impuestos y las obligaciones que afectan a las transacciones que se realizan en las PYMES con el fin de elaborar una planificación fiscal adecuada a las necesidades y características de estas empresas. |

| | |
|-----|---|
| A16 | (*)CE16. Estar capacitado para asumir el riesgo fiscal que puede surgir como consecuencia de las actuaciones de la administración tributaria, conocer las responsabilidades tributarias, procedimientos, normas antifraude, infracciones y delitos fiscales. |
| A17 | (*)CE17. Saber buscar y acceder a las distintas fuentes del régimen jurídico de los distintos aspectos de la responsabilidad del empresario, tanto individual como social, así como la regulación legal de las sociedades mercantiles, de los contratos mercantiles y títulos valores, y del concurso de acreedores, además de aprender a redactar e interpretar la documentación inherente a la formación y funcionamiento de las figuras e instituciones mencionadas. |
| A18 | (*)CE18. Posibilitar un foro de presentación, discusión y debate que permita la búsqueda de soluciones y la realización de propuestas de un modo creativo |
| B1 | (*)CG1. Adquirir y desarrollar las habilidades y actitudes necesarias para analizar, diagnosticar y tomar las decisiones en el desempeño de la actividad empresarial con una visión integral y un conocimiento profundo de las diferentes áreas que conforman la PYME. |
| B2 | (*)CG2. Adquirir la formación que le permita recopilar, procesar e interpretar información de personal, contable, económica, comercial, jurídica, fiscal y del entorno para poder emitir juicios y tomar decisiones sobre aspectos de la empresa. |
| B3 | (*)CG3. Asumir su capacidad de aplicar los conocimientos adquiridos al desempeño de su futura labor profesional, facilitar la integración de los estudiantes en el ámbito laboral y mejorar su posición dentro de la empresa para aquellos que ya están integrados en ella. |

Competencias de materia

| Resultados previstos en la materia | Tipología | Resultados de Formación y Aprendizaje |
|--|--|---------------------------------------|
| CE1. Saber emplear las habilidades personales, actitudes y conocimientos teóricos y prácticos adquiridos en el contexto académico mediante la simulación de situaciones reales de la práctica profesional y a través del contacto con la realidad empresarial que proporcionan las prácticas de empresa. | saber | A1 |
| CE2. Comprender los objetivos y funciones de las diferentes áreas funcionales de las PYMES y las relaciones entre ellas, así como saber manejar, procesar, interpretar y valorar la información, documentación y demás instrumentos de orden económico, contable, financiero, jurídico y social que se generen en el ámbito empresarial. | saber
saber hacer | A2 |
| (*)CE3. Dominar la metodología de prospección y técnicas de análisis de la información del mercado, el proceso de planificación y diseño de la oferta comercial y los aspectos relacionados con la gestión de la venta, distribución, fuerza de venta y comunicación comercial, con el fin de ayudar a la toma de decisiones comerciales en la empresa. | saber
saber hacer | A3 |
| (*)CE4. Dominar los distintos aspectos del proceso de selección de personal, contratación y extinción de acuerdo con la normativa reguladora, formación continua, los riesgos para la salud asociados a las tareas y puestos y la normativa vigente en prevención de riesgos laborales, con el fin de adquirir la capacidad de asesorar, gestionar y argumentar en materia de empleo y contratación laboral. | saber hacer | A4 |
| (*)CE5. Reconocer la necesidad de información, seleccionar las fuentes adecuadas y acceder y localizar la información relevante de manera eficiente entre los principales recursos de información de interés para la empresa entendiendo su estructura, formato, localización y métodos de acceso | saber
saber hacer | A5 |
| (*)CE6. Adquirir las habilidades necesarias para el manejo de las fuentes de información electrónica, facilitar el acceso interno y externo a los recursos de información y generar entornos para compartirla y difundirla con el fin de ayudar a la toma de decisiones | saber
saber hacer | A6 |
| (*)CE7. Dominar la estrategia, la organización y la gestión de los procesos de dirección de PYMES, identificar los problemas empresariales en entornos dinámicos y competitivos y posibilitar un foro de discusión y debate que permita la búsqueda de soluciones a la realización de propuestas de un modo creativo | saber
saber hacer | A7 |
| (*)CE8. Dominar las habilidades necesarias para el desempeño de la dirección de la empresa, la gestión de recursos humanos y las relaciones con los interlocutores internos y externos. | saber
saber hacer
Saber estar /ser | A8 |
| (*)CE9. Dominar las normas de registro y valoración para PYMES, incluida la problemática de operaciones societarias, con el fin de analizarlas para obtener información útil para usuarios internos y externos | saber
saber hacer | A9 |
| (*)CE10. Realizar el proceso de planificación y control de gestión empresarial, estratégico y operativo de las PYMES con los elementos que lo conforman, incorporar en sus sistemas informativos las variables para mantener e incrementar su actividad en el entorno de actuación | saber hacer | A10 |
| (*)CE11. Dominar la metodología, técnicas y evaluación de las implicaciones económicas de las posiciones de control de las empresas a través de la formulación de las cuentas anuales consolidadas | saber hacer | A11 |

| | | |
|--|--|-----|
| (*)CE12. Dominar las particularidades y subsistemas de la empresa familiar, aprender a gestionar conflictos y orientar la sucesión de la propiedad y de la gestión | saber
saber hacer
Saber estar /ser | A12 |
| (*)CE13. Comprender los objetivos de la función financiera y los condicionantes de la gestión financiera de la empresa y dominar las fuentes financieras disponibles, sus características de plazo, riesgo, coste y acceso para la PYME, particularmente los instrumentos financieros públicos y para-públicos de apoyo, así como la negociación con estas entidades. | saber
saber hacer | A13 |
| (*)CE14. Dominar los factores que influyen sobre la liquidez de la empresa, gestionar los recursos que permiten generar y optimizar la liquidez y anticipar y gestionar las posiciones de tesorería. | saber
saber hacer | A14 |
| (*)CE15. Saber buscar y acceder a los reglamentos de los impuestos y las obligaciones que afectan a las transacciones que se realizan en las PYMES con el fin de elaborar una planificación fiscal adecuada a las necesidades y características de estas empresas. | saber
saber hacer | A15 |
| (*)CE16. Estar capacitado para asumir el riesgo fiscal que puede surgir como consecuencia de las actuaciones de la administración tributaria, conocer las responsabilidades tributarias, procedimientos, normas antifraude, infracciones y delitos fiscales. | saber
saber hacer
Saber estar /ser | A16 |
| (*)CE17. Saber buscar y acceder a las distintas fuentes del régimen jurídico de los distintos aspectos de la responsabilidad del empresario, tanto individual como social, así como la regulación legal de las sociedades mercantiles, de los contratos mercantiles y títulos valores, y del concurso de acreedores, además de aprender a redactar e interpretar la documentación inherente a la formación y funcionamiento de las figuras e instituciones mencionadas | saber
saber hacer
Saber estar /ser | A17 |
| (*)CE18. Posibilitar un foro de presentación, discusión y debate que permita la búsqueda de soluciones y la realización de propuestas de un modo creativo | saber hacer
Saber estar /ser | A18 |
| (*)CG1. Adquirir y desarrollar las habilidades y actitudes necesarias para analizar, diagnosticar y tomar las decisiones en el desempeño de la actividad empresarial con una visión integral y un conocimiento profundo de las diferentes áreas que conforman la PYME | saber
saber hacer
Saber estar /ser | B1 |
| (*)CG2. Adquirir la formación que le permita recopilar, procesar e interpretar información de personal, contable, económica, comercial, jurídica, fiscal y del entorno para poder emitir juicios y tomar decisiones sobre aspectos de la empresa. | saber
saber hacer
Saber estar /ser | B2 |
| (*)CG3. Asumir su capacidad de aplicar los conocimientos adquiridos al desempeño de su futura labor profesional, facilitar la integración de los estudiantes en el ámbito laboral y mejorar su posición dentro de la empresa para aquellos que ya están integrados en ella | saber hacer
Saber estar /ser | B3 |

Contenidos

Tema

Comportamiento, presencia, ética y actitud del alumno en el desempeño de su actividad en la empresa. (*) (*)

Planificación

| | Horas en clase | Horas fuera de clase | Horas totales |
|---|----------------|----------------------|---------------|
| Prácticas externas | 140 | 0 | 140 |
| Seminarios | 6 | 0 | 6 |
| Informes/memorias de prácticas externas o prácticum | 1 | 3 | 4 |

*Los datos que aparecen en la tabla de planificación son de carácter orientativo, considerando la heterogeneidad de alumnado

Metodologías

| | Descripción |
|--------------------|--|
| Prácticas externas | Tiempo dedicado a la realización de las tareas encomendadas por la empresa al alumno |
| Seminarios | Tratará sobre los aspectos que tiene que tener en cuenta y cuidar el alumno a lo largo de la realización de la práctica. |

Atención personalizada

| Metodologías | Descripción |
|--------------------|--|
| Seminarios | Dar respuesta a las cuestiones y dudas que pueda plantear el alumno en relación a su desarrollo de su actividad en la empresa. |
| Prácticas externas | Dar respuesta a las cuestiones y dudas que pueda plantear el alumno en relación a su desarrollo de su actividad en la empresa. |

| Evaluación | | |
|---|---|--------------|
| | Descripción | Calificación |
| Prácticas externas | Evaluación por parte del tutor de la empresa del trabajo desarrollado por el alumno | 60 |
| Informes/memorias de prácticas externas o prácticum | Realización de la memoria de las prácticas y su exposición y defensa ante un tribunal y en sesión pública | 40 |

Otros comentarios sobre la Evaluación

Los alumnos que aporten experiencia profesional relacionada con el máster podrán convalidar el período de prácticas en la empresa, teniendo que realizar la memoria de su experiencia y su exposición y defensa ante un tribunal y en sesión pública.

Fuentes de información

Reglamento de prácticas de empresas del Master de dirección de Pymes

Recomendaciones

Otros comentarios

Esta guía docente anticipa las líneas de actuación que se deben llevar a cabo con el alumno en la materia y se concibe de forma flexible. En consecuencia, puede requerir reajustes a lo largo del curso académico promovidos por la dinámica de la clase y del grupo de destinatarios real o por la relevancia de las situaciones que pudiesen surgir. Asimismo, se aportará al alumnado la información y pautas concretas que sean necesarias en cada momento del proceso formativo.

DATOS IDENTIFICATIVOS**Trabajo Fin de Máster**

| | | | | |
|---------------------|--|------------|-------|--------------|
| Asignatura | Trabajo Fin de Máster | | | |
| Código | V06M092V01205 | | | |
| Titulación | Máster Universitario en Dirección de PYMES | | | |
| Descriptores | Creditos ECTS | Seleccione | Curso | Cuatrimestre |
| | 6 | OB | 1 | 2c |
| Lengua Impartición | Castellano | | | |
| Departamento | | | | |
| Coordinador/a | Vaamonde Liste, Antonio | | | |
| Profesorado | Sánchez Bello, Patricio Alfredo
Sandoval Perez, Maria Angeles
Vaamonde Liste, Antonio | | | |
| Correo-e | vaamonde@uvigo.es | | | |
| Web | | | | |
| Descripción general | En esta materia el alumno deberá realizar un proyecto o trabajo en el que utilice los conocimientos adquiridos en las otras materias. Este trabajo debe ser tutelado o dirigido por un profesor, y la memoria final será defendida públicamente. | | | |

Competencias de titulación

| | |
|--------|---|
| Código | |
| A1 | (*)CE1. Saber emplear las habilidades personales, actitudes y conocimientos teóricos y prácticos adquiridos en el contexto académico mediante la simulación de situaciones reales de la práctica profesional y a través del contacto con la realidad empresarial que proporcionan las prácticas de empresa. |
| A2 | (*)CE2. Comprender los objetivos y funciones de las diferentes áreas funcionales de las PYMES y las relaciones entre ellas, así como saber manejar, procesar, interpretar y valorar la información, documentación y demás instrumentos de orden económico, contable, financiero, jurídico y social que se generen en el ámbito empresarial. |
| A3 | (*)CE3. Dominar la metodología de prospección y técnicas de análisis de la información del mercado, el proceso de planificación y diseño de la oferta comercial y los aspectos relacionados con la gestión de la venta, distribución, fuerza de venta y comunicación comercial, con el fin de ayudar a la toma de decisiones comerciales en la empresa. |
| A5 | (*)CE5. Reconocer la necesidad de información, seleccionar las fuentes adecuadas y acceder y localizar la información relevante de manera eficiente entre los principales recursos de información de interés para la empresa entendiendo su estructura, formato, localización y métodos de acceso. |
| A6 | (*)CE6. Adquirir las habilidades necesarias para el manejo de las fuentes de información electrónica, facilitar el acceso interno y externo a los recursos de información y generar entornos para compartirla y difundirla con el fin de ayudar a la toma de decisiones. |
| A7 | (*)CE7. Dominar la estrategia, la organización y la gestión de los procesos de dirección de PYMES, identificar los problemas empresariales en entornos dinámicos y competitivos y posibilitar un foro de discusión y debate que permita la búsqueda de soluciones a la realización de propuestas de un modo creativo. |
| A9 | (*)CE9. Dominar las normas de registro y valoración para PYMES, incluida la problemática de operaciones societarias, con el fin de analizarlas para obtener información útil para usuarios internos y externos. |
| A11 | (*)CE11. Dominar la metodología, técnicas y evaluación de las implicaciones económicas de las posiciones de control de las empresas a través de la formulación de las cuentas anuales consolidadas. |
| A13 | (*)CE13. Comprender los objetivos de la función financiera y los condicionantes de la gestión financiera de la empresa y dominar las fuentes financieras disponibles, sus características de plazo, riesgo, coste y acceso para la PYME, particularmente los instrumentos financieros públicos y para-públicos de apoyo, así como la negociación con estas entidades. |
| A14 | (*)CE14. Dominar los factores que influyen sobre la liquidez de la empresa, gestionar los recursos que permiten generar y optimizar la liquidez y anticipar y gestionar las posiciones de tesorería. |
| B2 | (*)CG2. Adquirir la formación que le permita recopilar, procesar e interpretar información de personal, contable, económica, comercial, jurídica, fiscal y del entorno para poder emitir juicios y tomar decisiones sobre aspectos de la empresa. |
| B3 | (*)CG3. Asumir su capacidad de aplicar los conocimientos adquiridos al desempeño de su futura labor profesional, facilitar la integración de los estudiantes en el ámbito laboral y mejorar su posición dentro de la empresa para aquellos que ya están integrados en ella. |

Competencias de materia

| | | |
|------------------------------------|-----------|---------------------------------------|
| Resultados previstos en la materia | Tipología | Resultados de Formación y Aprendizaje |
| | | |

| | | |
|--|-------------|-----|
| CE1. Saber emplear las habilidades personales, actitudes y conocimientos teóricos *y prácticos adquiridos en el contexto académico mediante *simulación de *situaciones *reales de lana práctica profesional *y a través de él contacto con lana *realidad empresarial que proporcionan lanas prácticas de empresa. | saber hacer | A1 |
| CE2. Comprender los objetivos y funciones de las diferentes áreas funcionales de las PYMES y las relaciones entre ellas, así como saber manejar, procesar, interpretar y valorar la información, documentación y demás instrumentos de orden económico, contable, financiero, jurídico y social que se generen en el ámbito empresarial. | saber | A2 |
| CE3. Dominar la metodología de prospección y técnicas de análisis de la información del mercado, el proceso de planificación y diseño de la oferta comercial y los aspectos relacionados con la gestión de la venta, distribución, fuerza de venta y comunicación comercial, con el fin de ayudar a la toma de decisiones comerciales en la empresa. | saber hacer | A3 |
| CE5. Reconocer la necesidad de información, seleccionar las fuentes adecuadas y acceder y localizar la información relevante de manera eficiente entre los principales recursos de información de interés para la empresa entendiendo su estructura, formato, localización y métodos de acceso. | saber hacer | A5 |
| CE6. Adquirir las habilidades necesarias para el manejo de las fuentes de información electrónica, facilitar el acceso interno y externo a los recursos de información y generar entornos para compartirla y difundirla con el fin de ayudar a la toma de decisiones. | saber hacer | A6 |
| CE7. Dominar la estrategia, la organización y la gestión de los procesos de dirección de PYMES, identificar los problemas empresariales en entornos dinámicos y competitivos y posibilitar un foro de discusión y debate que permita la búsqueda de soluciones a la realización de propuestas de un modo creativo. | saber hacer | A7 |
| CE9. Dominar las normas de registro y valoración para PYMES, incluida la problemática de operaciones societarias, con el fin de analizarlas para obtener información útil para usuarios internos y externos. | saber | A9 |
| CE11. Dominar la metodología, técnicas y evaluación de las implicaciones económicas de las posiciones de control de las empresas a través de la formulación de las cuentas anuales consolidadas. | saber | A11 |
| CE13. Comprender los objetivos de la función financiera y los condicionantes de la gestión financiera de la empresa y dominar las fuentes financieras disponibles, sus características de plazo, riesgo, coste y acceso para la PYME, particularmente los instrumentos financieros públicos y para-públicos de apoyo, así como la negociación con estas entidades. | saber | A13 |
| CE14. Dominar los factores que influyen sobre la liquidez de la empresa, gestionar los recursos que permiten generar y optimizar la liquidez y anticipar y gestionar las posiciones de tesorería. | saber hacer | A14 |
| CG2. Adquirir la formación que le permita recopilar, procesar e interpretar información de personal, contable, económica, comercial, jurídica, fiscal y del entorno para poder emitir juicios y tomar decisiones sobre aspectos de la empresa. | saber | B2 |
| CG3. Asumir su capacidad de aplicar los conocimientos adquiridos al desempeño de su futura labor profesional, facilitar la integración de los estudiantes en el ámbito laboral y mejorar su posición dentro de la empresa para aquellos que ya están integrados en ella. | saber | B3 |

Contenidos

Tema

Se describirán, en 6 horas lectivas, los principios (*) (*) generales de elaboración de un trabajo de fin de master.

El alumno desarrollará, en sucesivas etapas y (*) (*) bajo la supervisión de un profesor, su trabajo de fin de Máster. Deberá realizar entregas parciales de su trabajo en los plazos establecidos.

Planificación

| | Horas en clase | Horas fuera de clase | Horas totales |
|----------------------|----------------|----------------------|---------------|
| Sesión magistral | 6 | 0 | 6 |
| Proyectos | 19 | 120 | 139 |
| Trabajos y proyectos | 5 | 0 | 5 |

*Los datos que aparecen en la tabla de planificación son de carácter orientativo, considerando la heterogeneidad de alumnado

Metodologías

| | Descripción |
|------------------|---|
| Sesión magistral | Clases teórico-prácticas de orientaciones generales para la elaboración de proyectos. |

Proyectos Trabajo del alumno, dirigido por un profesor, con entrega secuencial de tareas y partes del proyecto, de acuerdo con una planificación personalizada para cada alumno. Las sesiones de tutoría de proyecto pueden ser conjuntas para varios alumnos con temas afines.

Atención personalizada

Metodologías Descripción

Proyectos Se desarrollarán sesiones de tutoría de proyecto, bien personalizadas o para grupos de alumnos.

Evaluación

| | Descripción | Calificación |
|----------------------|---|--------------|
| Trabajos y proyectos | Se evaluarán las entregas parciales de las distintas fases del proyecto (50%) y la presentación y defensa pública de la memoria del trabajo realizado (50%) | 100 |

Otros comentarios sobre la Evaluación

En la segunda convocatoria se valorará exclusivamente (100%) la presentación y defensa pública de la memoria del trabajo de fin de máster.

Fuentes de información

El profesor facilitará a los alumnos lapuntes resumidos y guías de elaboración de proyecto.

Recomendaciones

Otros comentarios

Esta guía docente anticipa las líneas de actuación que se deben llevar a cabo con el alumno en la materia y se concibe de forma flexible. En consecuencia, puede requerir reajustes a lo largo del curso académico promovidos por la dinámica de la clase y del grupo de destinatarios real o por la relevancia de las situaciones que pudiesen surgir. Asimismo, se aportará al alumnado la información y pautas concretas que sean necesarias en cada momento del proceso formativo.