



## E.U. de Estudos Empresariais

### 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

SUBDIRECTOR DE CALIDADE E ESPAZO EUROPEO: D<sup>a</sup> Pilar Muñoz

SUBDIRECTORA DE RELACIÓNS EXTERIORES: D<sup>a</sup> Consuelo Currás

SECRETARIA: D<sup>a</sup> 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 2012-2013

CALENDARIO ESCOLAR 2012-2013

[http://secxeral.uvigo.es/opencms/export/sites/secxeral/sites/default/microsites/sxeral/Secretaria\\_xeral/calend\\_acad\\_2012\\_13.pdf](http://secxeral.uvigo.es/opencms/export/sites/secxeral/sites/default/microsites/sxeral/Secretaria_xeral/calend_acad_2012_13.pdf)

### 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 PEMES

**Materias****Curso 1**

Código	Nome	Cuadrimestre	Cr.totais
V06M092V01101	Dirección Comercial e Marketing para PEMES	1c	6
V06M092V01102	Dirección de Persoal	1c	6
V06M092V01103	Fontes e Recursos de Información para PEMES	1c	6
V06M092V01104	Contabilidade para PEMES e Empresa Familiar	1c	6
V06M092V01105	Dereito Privado do Empresario	1c	6
V06M092V01201	Dirección Estratéxica da PEME	2c	6
V06M092V01202	Finanzas para PEMES	2c	6
V06M092V01203	Tributación de PEMES	2c	6
V06M092V01204	Prácticas Externas	2c	6
V06M092V01205	Traballo Fin de Máster	2c	6

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

Materia	Dirección Comercial e Marketing para PEMES			
Código	V06M092V01101			
Titulación	Máster Universitario en Dirección de PEMES			
Descritores	Creditos ECTS 6	Sinale OB	Curso 1	Cuadrimestre 1c
Lingua de 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 Rodríguez Daponte, Maria del Rocio			
Correo-e	ccurras@uvigo.es			
Web				
Descripción xeral	El programa de la materia desarrolla los conocimientos y herramientas específicos de la Dirección de Marketing tanto estratégicos como operativos incidiendo de forma especial en la Dirección Comercial y de la Fuerza de ventas así como en la elaboración del 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 na materia	Tipoloxía	Resultados de Formación e Aprendizaxe
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	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 *metodoloxía de **prospección *e técnicas de *análises de la información del mercado, el proceso de **planificación *e *deseño de la oferta comercial *e *os aspectos relacionados con la *xestión de @a *venta, distribución, *forza de *venta *e comunicación comercial, con el fin de *axudar a la toma de *decisións *comerciais en la empresa.	saber saber hacer	A3

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 hacer Saber estar / ser	B1
(*)(*)**CG2. Adquirir la formación que le permita *recompilar, procesar e interpretar información de *persoal, **contable, económica, comercial, *xurídica, fiscal *e del *contorna para poder emitir *xuízos *e tomar *decisións sobre aspectos de la empresa.	saber saber hacer	B2

## Contidos

### Tema

(\*) (\*) (\*)  
 (\*)1. Dirección de \*Marketing nas \*PYMES.2. \*Marketing \*Relacional e Xestión de Clientes.3. Plan de \*Marketing para a \*PYME.4. \*Planificación Comercial e de \*Marketing: Análise da contorna \*competitivo e deseño de estratexias.5. Políticas de \*Marketing para a \*PYME.6. Dirección Comercial: Organización e Estrutura comercial e a Dirección do equipo de vendas.

## Planificación

	Horas na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
Seminarios	6	6	12
Estudo de casos/análises de situacións	6	18	24
Obradoiros	3	9	12
Outros	0	0	0
Sesión maxistral	30	30	60
Probos de resposta curta	1	8	9
Probos de tipo test	1	8	9
Traballos e proxectos	3	21	24

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

## Metodoloxía docente

	Descrición
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.
Estudo de casos/análises de situacións	Se analizarán casos de empresas trabajando con datos e información real. Se valorará la capacidad de aplicación de conocimientos.
Obradoiros	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 conomimientos y la creatividad.
Outros	(*)Modalidad semipresencial: Tutorías en grupo y actividades propuestas por el profesor.
Sesión maxistral	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

Metodoloxías	Descrición
Obradoiros	Los docentes atenderán las dudas surgidas de la realización de trabajos y proyectos encomendados en el marco de la materia
Probos	Descrición
Traballos e proxectos	

## Avaliación

	Descrición	Cualificación
Seminarios	Asistencia, actitud y participación en los seminarios	5
Estudo de casos/análises de situacións	Realización y presentación de los casos de empresa.	10
Obradoiros	Resultado de la actividad desarrollada en el taller	5
Outros	(*)Modalidad semipresencial: Examen oral o escrito y entrega de trabajos, si el profesor lo considera oportuno, con un valor del 100% de la nota.	0
Sesión maxistral	Asistencia, actitud y participación en las clases	5
Probos de resposta curta	Prueba sobre comprensión, conocimientoy aplicación de conocimientos	35
Probos de tipo test	Prueba de preguntas tipo test para comprobar el seguimiento	30

---

**Outros comentarios sobre a Avaliación**

---

Los alumnos que participen en la evaluación continua y no cumplan las calificaciones que les permitan alcanzar el 50% tendrán que acudir a la convocatoria extraordinaria.

Los alumnos que no cumplan con una asistencia mínima de un 80% tendrán que acudir a un examen final y realizarán una prueba específica.

---

---

**Bibliografía. Fontes de información**

---

---

**Recomendacións****Materias que continúan o temario**

Traballo Fin de Máster/V06M092V01205

---

**Materias que se recomenda cursar simultaneamente**

Dirección Estratéxica da PEME/V06M092V01201

---

<b>DATOS IDENTIFICATIVOS</b>				
<b>Dirección de Persoal</b>				
Materia	Dirección de Persoal			
Código	V06M092V01102			
Titulación	Máster Universitario en Dirección de PEMES			
Descritores	Creditos ECTS	Sinale	Curso	Cuadrimestre
	6	OB	1	1c
Lingua de impartición	Castelán			
Departamento	Dereito público especial Organización de empresas e márketing			
Coordinador/a	Gonzalez-Portela Garrido, Alicia Trinidad			
Profesorado	Fernandez Docampo, Maria Belen Gonzalez-Portela Garrido, Alicia Trinidad Lopez Vidal, Maria Pilar Martinez Yañez, Nora Maria Pazos Perez, Alexandre Portas Moran, Rosina Maria Mercedes Rodríguez Rodríguez, Emma			
Correo-e	tgonzalez-portela@uvigo.es			
Web				
Descrición xeral	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.			

<b>Competencias de titulación</b>	
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.

<b>Competencias de materia</b>		
Resultados previstos na materia	Tipoloxía	Resultados de Formación e Aprendizaxe
(*)*CE1. Saber *empregar @a habilidades *persoais, actitudes *e *coñecementos teóricos *e prácticos adquiridos nel contexto académico mediante la **simulación de *situacións *reais de la práctica profesional *e a través del contacto con la *realidade empresarial que proporcionan las prácticas de empresa.	saber saber facer	A1

(*)CE2. Comprender *os *obxectivos *e funcións de las diferentes áreas **funcionales de las **PYMES *e las relaciones entre *elas, así como saber *manexar, procesar, interpretar *e valorar la información, documentación *e *demais instrumentos de *orde económica, **contable, *financeiro, *xurídico *e social que se xeren nel ámbito empresarial.	saber saber facer	A2
(*)CE4. Dominar *os distintos aspectos del proceso de selección de *persoal, **contratación *e **extinción de *acordo con @a **normativa **reguladora, formación continua, *os *riscos para la *saúde asociados a @a *tarefas *e *postos *e la **normativa **vigente en **prevención de *riscos *laborais, con el fin de adquirir la *capacidade de asesorar, **gestionar *e **argumentar en materia de *emprego *e **contratación laboral.	saber saber facer	A4
(*)CE18. Posibilitar un **foro de presentación, discusión *e debate que permita la *procura de solucións *e @a realización de *propostas dun 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 facer 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 facer 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 facer Saber estar / ser	B3

## Contidos

### Tema

(\*)Tema 1. Estrutura \*organizativa da empresa. Tema 2. Selección do persoal. Tema 3. Acolleita e \*contratación de persoal. Tema 4. Modalidades de contrato de traballo. Tema 5. Normas de \*cotización á Seguridade Social. Tema 6. \*Cumplimentación dos documentos de \*cotización. Tema 7. Formación do persoal. Tema 8. \*Prevención de riscos \*laborales.

## Planificación

	Horas na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
Sesión maxistral	20	0	20
Resolución de problemas e/ou exercicios	10	25	35
Estudo de casos/análises de situacións	10	25	35
Outros	6	0	6
Probas de resposta curta	4	50	54

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

## Metodoloxía docente

	Descrición
Sesión maxistral	(*)Exposición por parte del profesor de los contenidos sobre la materia objeto de estudio con ayuda de diverso material impreso o proyectado.
Resolución de problemas e/ou exercicios	(*)Resolución de ejercicios y cuestiones por parte del alumno bajo la supervisión del profesor.
Estudo de casos/análises de situacións	(*)Resolución de casos de empresas relacionados con los contenidos de la asignatura bajo la propuesta, guía y supervisión del profesor.
Outros	(*) Asistencia a conferencias, visitas a empresas, exposición de trabajos. Modalidad Semipresencial: Tutorías en grupo y actividades propuestas por el profesor.

## Atención personalizada

Metodoloxías	Descrición
Estudo de casos/análises de situacións	

## Avaliación

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

Resolución de problemas e/ou exercicios	(*)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
Estudo de casos/análises de situacións	(*)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. Modalidad Semipresencial: Examen oral o escrito y entrega de trabajos, si el profesor lo considera oportuno, con un valor total del 100% de la nota.	5
Probas de resposta curta	(*)Examen como prueba para evaluar los conocimientos adquiridos por el alumno sobre la materia. La respuesta debe ser breve.	50

---

### **Outros comentarios sobre a Avaliación**

---



---

### **Bibliografía. Fontes de información**

---

**\*BIBLIOGRAFÍA:**

\*Alonso \*Olea, \*M. e Casas \*Baamonde, \*M.A., *Dereito do traballo*, \*Civitas, \*Madrid (última edición)

\*Alonso \*Olea, \*M. e \*Tortuero Praza, \*J.\*L., *Institucións da Seguridade Social*, \*Civitas, \*Madrid (última edición).

\*Ariza, Morais e Morais, *Dirección e administración integrada de persoas*, \*McGraw-\*Hill, 2004.

\*Dolan, Val \*Cabrera, \*Jackson e \*Schuler, *A xestión dos recursos humanos*, \*McGraw-\*Hill, 2003.

\*Lorenzo \*Paniagua, López \*Vidal, \*Cabanelas \*Lorenzo e \*Sánchez Fernández, *Recursos humanos e habilidades directivas: as dúas caras da moeda*, \*Educ@\*tic \*Editores, 2004.

\*Monereo \*Pérez, \*J.\*L. *Os servizos de \*prevención de riscos laborais*, \*Comares, 2009.

Sala Franco, \*T., *Dereito da \*prevención de riscos laborais*, \*Tirant o \*Blanch, Valencia (última edición)

---

### **Recomendacións**

---

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

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

**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 na materia	Tipoloxía	Resultados de Formación e Aprendizaxe
Entender y utilizar herramientas basadas en Tecnologías de Información y Comunicaciones (TICs)	saber saber facer	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.
Como 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. Sistemas integrados de gestión Herramientas de Business Intelligence. Ciencia 2.0.
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 na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
Prácticas de laboratorio	20	0	20
Titoría en grupo	6	0	6

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

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

### Metodoloxía docente

	Descrición
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. Modalidad Semipresencial: Tutorías en grupo y actividades propuestas por el profesor.
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 &quot;dinamizador&quot; de conseguir respuestas y generar debate que lleve al enriquecimiento de la exposición.

### Atención personalizada

#### Metodoloxías Descrición

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

	Descrición	Cualificación
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 corta	Preguntas cortas sobre los contenidos desarrollados en la materia. Modalidad Semipresencial: Examen oral o escrito y entrega de trabajos, si el profesor lo considera oportuno, con un valor total del 100% de la nota.	20

### Outros comentarios sobre a Avaliación

#### Oportunidad 1: [evaluación continua]

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

La puntuación obtenida por la participación así como la realización y entrega de todas aquellas tareas establecidas por el profesor (casos, ejercicios, supuestos, exposiciones, memorias, [ ]), se mantiene en la convocatorias de Junio y Julio del curso académico en vigor pero NO se guardará para cursos sucesivos.

#### Oportunidad 2:

Fechas de exámenes previstas en calendario oficial en el mes de julio 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**

**DECÁLOGO DE BUENAS PRÁCTICAS:**

1. **Puntualidad. No se permitirá el acceso y salida a clase una vez que el profesor haya entrado en el aula.**
2. **No está permitido hacer uso de teléfonos móviles, ordenadores portátiles o similares durante las sesiones de trabajo. Éstos deben estar desconectados.**
3. **No está permitido comer ni beber (salvo agua) en clase.**
4. **Es imprescindible asistir a las sesiones de aula con el material necesario (tales como manual, apuntes, enunciado de la práctica, entre otros.)**
5. **El plagio total o parcial en las actividades entregadas conllevará la invalidación de las mismas.**
6. **Es imprescindible cuidar la gramática, redacción y ortografía de las actividades entregadas. El incumplimiento de esta norma conllevará la invalidación de las actividades.**
7. **Para la realización de los exámenes solo se permite el uso de material de escritura.**
8. **El alumno deberá presentarse al examen debidamente identificado, con el D.N.I o pasaporte, no siendo válido ningún otro documento.**
9. **Todos los exámenes deberán ser entregados a su finalización y bajo ningún concepto serán sacados fuera del aula.**
10. **La revisión de exámenes tendrá lugar únicamente en el horario y lugar establecido por el profesor.**

**En caso de incumplimiento de las normas anteriores, el profesor podrá adoptar las medidas que estime oportunas dentro de la legislación vigente.**

---

**Bibliografía. Fontes de información**













