



## Facultade de Ciencias Empresariais e Turismo

### Presentación

A Facultade de Ciencias Empresariais de Ourense está localizada no Edificio Xurídico Empresarial do Campus Universitario en pleno centro da cidade.

A oferta educativa para o próximo curso 2014-2015 no Centro é:

#### Títulos de Grao:

- **GRADO EN ADMINISTRACIÓN E DIRECCIÓN DE EMPRESAS**
- **GRADO EN TURISMO**
- **PROGRAMA CONXUNTO DE ESTUDOS ADMINISTRACIÓN E DIRECCIÓN DE EMPRESAS + ENXEÑARÍA INFORMÁTICA**
- **PROGRAMA CONXUNTO DE ESTUDOS ADMINISTRACIÓN E DIRECCIÓN DE EMPRESAS + DEREITO**
- **GRADO EN CONSULTORÍA E XESTIÓN DA INFORMACIÓN** (só se oferta cursos 3º e 4º)

No curso 2014-2015 a Facultade de Ciencias Empresariais e Turismo incluírá un novo programa (**ADE INTERNACIONAL**) con 68 créditos impartidos en inglés. Durante os últimos anos a Facultade de Empresariais e Turismo potenciou de forma considerable a participación dos estudantes en programas de mobilidade. **ADE INTERNACIONAL** é un vehículo máis para que estudantes extranxeiros poidan estudar na nosa Facultade.

Ademais, se es Diplomado/a en Ciencias Empresariais podes obter o teu Grao en Administración e Dirección de Empresas (ADE) en un só curso académico. A través do **Curso Ponte para o Grao en ADE**.

En canto á oferta de POSGRAOS da Facultade de Ciencias Empresariais e Turismo:

- **MASTER OFICIAL EN CREACIÓN, DIRECCIÓN E INNOVACIÓN NA EMPRESA**
- **MASTER OFICIAL EN DIRECCIÓN E PLANIFICACIÓN DO TURISMO**
- **MASTER OFICIAL EN XESTIÓN EMPRESARIAL DO DEPORTE**

Para obter máis información visita a nosa páxina web <http://www.fcetou.uvigo.es/>

¡Ven a visitarnos!

### Organigrama

EQUIPA DECANAL

#### Decana

Elena Rivo López

Teléfono: 988368800

e-mail: [decano.eto@uvigo.es](mailto:decano.eto@uvigo.es)

#### Vicedecana de Ordenación Académica e Alumnado

Mercedes Mareque Álvarez-Santullano

Teléfono: 988368728

e-mail: [chedesmareque@uvigo.es](mailto:chedesmareque@uvigo.es)

#### Vicedecano de Estudos de Grao e Xestión Informática

Diego Rodríguez-Toubes

Teléfono: 988368747

e-mail: [drtoubes@uvigo.es](mailto:drtoubes@uvigo.es)

#### Vicedecana de Calidade

María de la Cruz del Río Rama

Teléfono: 988368727

e-mail: [delrio@uvigo.es](mailto:delrio@uvigo.es)

#### Vicedecana de Relacións Internacionais

Elena De Prada Creo

Teléfono: 988368726

e-mail: [edeprada@uvigo.es](mailto:edeprada@uvigo.es)

#### Secretaria

María Beatriz González Sánchez

Teléfono: 988368712

e-mail: [bgonzale@uvigo.es](mailto:bgonzale@uvigo.es)

#### COLABORADORES

##### Comunicación Web e Redes Sociais

Fidel Picos Sánchez

Teléfono: 988368771

e-mail: [fidel@uvigo.es](mailto:fidel@uvigo.es)

#### Localización

Edificio Xurídico-Empresarial  
Campus Universitario As Lagoas  
32004 Ourense

**Conserxería:** + 34 988 368 700

**Secretaría de alumnado:** +34 988 368 803; [administracion.eto@uvigo.es](mailto:administracion.eto@uvigo.es)

**Secretaría de Decanato:** +34 988 368 800; [secretario.eto@uvigo.es](mailto:secretario.eto@uvigo.es)

**Relacións Internacionais:** [edeprada@uvigo.es](mailto:edeprada@uvigo.es)

**Información xeral:** [info.eto@uvigo.es](mailto:info.eto@uvigo.es)

Fax: + 34 988 368 923

Páxina web: [www.fcetou.uvigo.es](http://www.fcetou.uvigo.es)

## Grao en Consultoría e Xestión da Información

#### Materias

##### Curso 3

Código	Nome	Cuadrimestre	Cr.totais
004G390V01501	Lingua estranxeira III: Inglés	1c	6
004G390V01502	Sistemas de soporte ao negocio electrónico	1c	6
004G390V01503	Modelos operativos de xestión	1c	6
004G390V01504	Contabilidade de xestión	1c	6
004G390V01505	Dirección de persoas	1c	6
004G390V01601	Métodos e técnicas para o desenvolvemento de sistemas de información	2c	6
004G390V01602	Xestión de módulos financeiro-contables de ERPs	2c	9
004G390V01603	Internet mercadotecnia	2c	9
004G390V01604	Dirección de operacións e loxística	2c	6

**Curso 4**

Código	Nome	Cuadrimestre	Cr.totais
O04G390V01701	Investigación de mercados	1c	6
O04G390V01702	Sistemas de información para o control de xestión	1c	6
O04G390V01703	Xestión do coñecemento e innovación	1c	6
O04G390V01802	Tecnoloxías de comercio electrónico	1c	6
O04G390V01803	Mercadotecnia relacional en s-business	1c	6
O04G390V01805	Comunicación comercial multimedia	2c	6
O04G390V01806	Mercados financeiros: Operativa electrónica	2c	6
O04G390V01808	Xestión de proxectos	2c	6
O04G390V01810	Xestión documental para a administración da información	2c	6
O04G390V01991	Traballo de Fin de Grao	2c	12

**DATOS IDENTIFICATIVOS****Lingua estranxeira III: Inglés**

Materia	Lingua estranxeira III: Inglés			
Código	O04G390V01501			
Titulación	Grao en Consultoría e Xestión da Información			
Descritores	Creditos ECTS	Carácter	Curso	Cuadrimestre
	6	OB	3	1c
Idioma				
Departamento	Filoloxía inglesa, francesa e alemá			
Coordinador/a	Figueroa Revilla, Beatríz Olga			
Profesorado	Figueroa Revilla, Beatríz Olga			
Correo-e	revilla@uvigo.es			
Web				
Descrición xeral	O obxectivo deste curso é introducir ao alumno no léxico inglés do marketing e a publicidade, así como desenvolver as súas capacidades e habilidades para realizar unha presentación oral e profesional en lingua inglesa nun contexto empresarial concreto.			

**Competencias de titulación**

Código				
A4	1.3 Os principios e capacidades das TIC e a súa aplicación na práctica profesional. (QAA)			
A10	2. Aplicar os coñecementos adquiridos a futuras situacións profesionais e desenvolver competencias relacionadas coa elaboración e defensa de argumentos e resolución de problemas dentro da súa área de estudo.			
A19	3.2 Competencias cognitivas de pensamento crítico, análise e síntese, incluíndo a habilidade para relacionar e ordenar datos, ideas e teorías nun argumento ben estruturado especialmente nos aspectos organizativos e concernentes á xestión da información e as súas tecnoloxías, coa finalidade de xogar un papel relevante na mellora da calidade da organización. (QAA)			
A20	4 Poder transmitir ideas, información, problemas e situacións ao público tanto especializado como non especializado.			
A21	4.1 Comunicar dunha maneira clara, sistemática e concisa nun amplo rango de temáticas diferentes e ante distintas audiencias, empregando habilidades de comunicación tanto orais como escritas. (QAA)			
A23	4.3 Capacidade de traballar en contextos internacionais e/ou en medios diversos e multiculturais, valorando o compromiso ético no exercicio profesional.			
A25	4.5 Ler e comunicarse en inglés/francés como lingua estranxeira.			
A26	5. Ter desenvolvido aquelas habilidades de aprendizaxe necesarias para emprender estudos posteriores cun alto grao de autonomía.			
A27	5.1 Capacidade para adaptarse a situacións novas e a novos coñecementos traballando autonomamente e con espírito de superación.			
B1	6.1 Habilidades directivas incluíndo xestión do tempo, solución de problemas, toma de decisións, e responsabilidade persoal, iniciativa e liderado. (QAA)			
B2	6.2 Creatividade, iniciativa e sensibilidade cara aos temas sociais e ambientais.			
B4	6.4 Motivación pola calidade e a mellora continua.			

**Competencias de materia**

Competencias de materia	Tipoloxía	Competencias
1.3 Os principios e capacidades do TIC e a súa aplicación na práctica profesional. (*QAA)	saber facer	A4
2. Aplicar os coñecementos adquiridos a futuras situacións profesionais e desenvolver competencias relacionadas coa elaboración e defensa de argumentos e resolución de problemas dentro da súa área de estudo.	saber facer	A10
2.6 Integrar coñecementos e habilidades para elaborar un traballo académico ou profesional no ámbito dos sistemas de información da empresa, promovendo o traballo en contornas próximas á realidade	saber facer	A20
3.1 Habilidade para identificar, acceder, avaliar e utilizar as distintas fontes en diferentes contextos. (QAA)	saber facer	A21

3.2 Competencias cognitivas de pensamento crítico, análise e síntese, incluíndo a habilidade para relacionar e ordenar datos, ideas e teorías nun argumento ben estruturado especialmente nos aspectos organizativos e concernentes á xestión da información e as súas tecnoloxías, coa finalidade de xogar un papel relevante na mellora da calidade da organización. (QAA)	saber facer	A19
4.3 Capacidade de traballar en contextos internacionais e/ou en medios diversos e multiculturais, valorando o compromiso ético no exercicio profesional.	saber facer	A23
4.5 Ler e comunicarse en inglés/francés como lingua estranxeira.	saber facer	A25
5. Ter desenvolvido aquelas habilidades de aprendizaxe necesarias para emprender estudos posteriores cun alto grao de autonomía.	saber	A26
5.1 Capacidade para adaptarse a situacións novas e a novos coñecementos traballando autonomamente e con espírito de superación.	saber facer	A27
6.1 Habilidades directivas incluíndo xestión do tempo, solución de problemas, toma de decisións, e responsabilidade persoal, iniciativa e liderado. (QAA)	saber facer	B1
6.2 Creatividade, iniciativa e sensibilidade cara aos temas sociais e ambientais.	Saber estar / ser	B2
6.4 Motivación pola calidade e a mellora continua.	Saber estar / ser	B4

## Contidos

Tema	
Module 1: marketing	lexical input: marketing, general concepts, the 4 p's, market research, segmentation, promotional tools, online marketing Communication: oral presentations 1.Planning and Getting Started: Audience, structure, language
Module 2: brands	Lexical Input: concept, brand management, e-branding, piracy, logos. Communication: oral presentations 2.The Middle of the Presentation: Holding the Audience's Attention, Organizing your Ideas, Listing Information, Linking Ideas, Sequencing
Module 3: advertising	Lexical Input: ways of advertising, media/ methods, outdoor advertising, preparing a radio commercial and an advertorial, analysing advertisements Communication: oral presentations 3. The End of the Presentation. Summarizing and Concluding. Questions and discussion

## Planificación docente

	Horas na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
Sesión maxistral	14	5	19
Prácticas de laboratorio	58	10	68
Traballos de aula	14	10	24
Resolución de problemas e/ou exercicios	2	15	17
Probas de tipo test	1	10	11
Traballos e proxectos	1	10	11

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

## Metodoloxía docente

	Descrición
Sesión maxistral	Exposición por parte do profesor dos contidos sobre a materia obxecto de estudo, bases teóricas e/ou directrices dun traballo, exercicio ou proxecto a desenvolver polo estudante.
Prácticas de laboratorio	Actividades de aplicación dos coñecementos a situacións concretas e de adquisición de habilidades básicas e procedimentais relacionadas coa materia obxecto de estudo. Desenvólvense en espazos especiais con equipamento especializado (laboratorios de idiomas).
Traballos de aula	O estudante desenvolve exercicios ou proxectos na aula baixo as directrices e supervisión do profesor. Pode estar vinculado o seu desenvolvemento con actividades autónomas do estudante.

## Atención personalizada

	Descrición
Traballos de aula	Para aprender unha lingua estranxeira é necesario que o profesor faga un seguimento dos alumnos para poder corrixir os erros e asegurarse do progreso adecuado do proceso de aprendizaxe. Isto realizarase durante o traballo realizado na prácticas de laboratorio e na aula, así como a través das correccións do traballo escrito elaborado fóra do aula.

Prácticas de laboratorio Para aprender unha lingua estranxeira é necesario que o profesor faga un seguimento dos alumnos para poder corrir os erros e asegurarse do progreso adecuado do proceso de aprendizaxe. Isto realizarase durante o traballo realizado na prácticas de laboratorio e na aula, así como a través das correccións do traballo escrito elaborado fóra do aula.

<b>Avaliación</b>		
	Descrición	Cualificación
Resolución de problemas e/ou exercicios	probos escritos e orais para resolver exercicios relacionados cos contidos do curso, tanto gramaticales como léxicos, coa finalidade de demostrar as 4 destrezas comunicativas en inglés.	50
Probos de tipo test	probos escritos para comprobar a comprensión de textos e o avance da adquisición de conceptos gramaticais.	20
Traballos e proxectos	Elaboración e presentación dun traballo individual en inglés relacionado cos contidos do curso	30

### **Outros comentarios e segunda convocatoria**

A segunda convocatoria consistirá nun exame con dous partes unha oral e outra escrita que valerán o 10% da cualificación.

Tamén no caso de que algún estudante non cumpra os requisitos expostos anteriormente na primeira convocatoria deberá realizar unha proba oral e outra escrita para evaluar todos os contidos e obxectivos do curso, o resultado das cales configurará a nota final.

As datas e horarios das probas de avaliación das diferentes convocatorias son as especificadas no calendario de exames aprobados pola Xunta de Centro para o curso 2014-15.

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

DUCKWORTH, M., Business Grammar & Practice, 2009, Oxford University Press

LANNON, M ET AL , New Insights into Business , 2000, Longman

COTTON, D., FALVEY, D., KENT, S , Market Leader , 2000, Longman

MASCULL, B. , Business Vocabulary in Use , 2002, Cambridge University Press

MACKENZIE, I , Management and Marketing , 2003, Language Teaching Publications

PARRA, E , Diccionario Inglés de Publicidad y Marketing, 2000, Ediciones gestión 2000

MACKENZIE, I, English for Business Studies, 2002, Cambridge University Press

ALCARAZ, E. & HUGHES, B , Diccionario de Términos Económicos, Financieros y Comerciales. Inglés- Español, Español- Inglés , 1996, Ariel

SILVA, T. et al., Diccionario cuatrilingüe de marketing y publicidad, 2009, Abecedario

KOESTER, A. et al, Business Advantage. Intermediate , 2012, Cambridge University Press

Ademais da bibliografía arriba indicada utilizaranse materiais audiovisuales e electrónicos e páxinas web relacionadas co contido do curso.

### **Recomendacións**

**DATOS IDENTIFICATIVOS****Sistemas de soporte ao negocio electrónico**

Materia	Sistemas de soporte ao negocio electrónico			
Código	O04G390V01502			
Titulación	Grao en Consultoría e Xestión da Información			
Descritores	Creditos ECTS	Carácter	Curso	Cuadrimestre
	6	OB	3	1c
Idioma	Castelán			
Departamento	Informática			
Coordinador/a	Barreiro Alonso, Enrique			
Profesorado	Barreiro Alonso, Enrique Ruano Ordás, David Alfonso			
Correo-e	enrique@uvigo.es			
Web				
Descrición xeral	Preséntanse os principais sistemas informáticos que dan soporte ao negocio electrónico: ERP, CRM, Business Intelligence, comercio electrónico...			

**Competencias de titulación**

Código				
A1	1. Posuír e comprender coñecementos acerca de:			
A2	1.1 As organizacións empresariais e o seu ámbito, así como os sistemas de información que estas requiren e a interconexión que existe entre estes ámbitos.			
A3	1.2 Os conceptos, principios e técnicas de xestión que existen nos aspectos claves da planificación, a xestión e o liderado e a súa aplicación nas empresas. (QAA).			
A13	2.3 Propoñer, analizar, validar e manter solucións informáticas no contexto dunha organización empresarial.			
A14	2.4 Configurar modelos e sistemas capaces de reunir, almacenar, transmitir, procesar e recuperar información dixital de maneira fiable e eficiente, que permita valorar a situación actual e a evolución futura da empresa.			
A15	2.5 Habilidade para utilizar un amplo rango de sistemas, fontes de información y ferramentas de comunicación ou de colaboración electrónicas. (QAA)			
A16	2.6 Integrar coñecementos e habilidades para elaborar un traballo académico ou profesional no ámbito dos sistemas de información da empresa, promovendo o traballo en ámbitos próximos á realidade.			
A19	3.2 Competencias cognitivas de pensamento crítico, análise e síntese, incluíndo a habilidade para relacionar e ordenar datos, ideas e teorías nun argumento ben estruturado especialmente nos aspectos organizativos e concernentes á xestión da información e as súas tecnoloxías, coa finalidade de xogar un papel relevante na mellora da calidade da organización. (QAA)			
A21	4.1 Comunicar dunha maneira clara, sistemática e concisa nun amplo rango de temáticas diferentes e ante distintas audiencias, empregando habilidades de comunicación tanto orais como escritas. (QAA)			
A22	4.2 Interaccionar e negociar eficientemente e imparcialmente con individuos e grupos en varios contextos, incluíndo o servizo ao cliente, contacto con provedores e traballo en equipo. (QAA)			
A25	4.5 Ler e comunicarse en inglés/francés como lingua estranxeira.			
A27	5.1 Capacidade para adaptarse a situacións novas e a novos coñecementos traballando autonomamente e con espírito de superación.			
A28	5.2 Coñecementos do seu contexto profesional e ético, dos requirimentos e mecanismos para continuar co desenvolvemento profesional e a aprendizaxe ao longo da vida. (QAA)			
B1	6.1 Habilidades directivas incluíndo xestión do tempo, solución de problemas, toma de decisións, e responsabilidade persoal, iniciativa e liderado. (QAA)			
B4	6.4 Motivación pola calidade e a mellora continua.			

**Competencias de materia**

Competencias de materia	Tipoloxía	Competencias
Posuír e comprender coñecementos acerca de as organizacións empresariais e o seu ámbito, así como os sistemas de información que estas requiren e a interconexión que existe entre estes ámbitos.	saber	A1 A2

Posuir e comprender coñecementos acerca dos conceptos, principios e técnicas de xestión que existen nos aspectos claves da planificación, a xestión e o liderado e a súa aplicación nas empresas.	saber saber facer	A3
Propoñer, analizar, validar e manter solucións informáticas no contexto dunha organización empresarial.	saber saber facer	A13
Configurar modelos e sistemas capaces de reunir, almacenar, transmitir, procesar e recuperar información dixital de maneira fiable e eficiente, que permita valorar a situación actual e a evolución futura da empresa.	saber saber facer	A14
Habilidade para utilizar un amplo rango de sistemas, fontes de información y ferramentas de comunicación ou de colaboración electrónicas. (QAA)	saber saber facer	A15
Integrar coñecementos e habilidades para elaborar un traballo académico ou profesional no ámbito dos sistemas de información da empresa, promovendo o traballo en ámbitos próximos á realidade.	saber saber facer	A16
Competencias cognitivas de pensamento crítico, análise e síntese, incluíndo a habilidade para relacionar e ordenar datos, ideas e teorías nun argumento ben estruturado especialmente nos aspectos organizativos e concernentes á xestión da información e as súas tecnoloxías, coa finalidade de xogar un papel relevante na mellora da calidade da organización. (QAA)	saber saber facer Saber estar / ser	A19
Comunicar dunha maneira clara, sistemática e concisa nun amplo rango de temáticas diferentes e ante distintas audiencias, empregando habilidades de comunicación tanto orais como escritas. (QAA)	saber facer Saber estar / ser	A21
Interaccionar e negociar eficientemente e imparcialmente con individuos e grupos en varios contextos, incluíndo o servizo ao cliente, contacto con provedores e traballo en equipo. (QAA)	saber facer Saber estar / ser	A22
Ler e comunicarse en inglés como lingua estranxeira.	saber saber facer	A25
Capacidade para adaptarse a situacións novas e a novos coñecementos traballando autonomamente e con espírito de superación.	saber facer Saber estar / ser	A27
Coñecementos do seu contexto profesional e ético, dos requirimentos e mecanismos para continuar co desenvolvemento profesional e a aprendizaxe ao longo da vida. (QAA)	saber facer Saber estar / ser	A28
Habilidades directivas incluíndo xestión do tempo, solución de problemas, toma de decisións, e responsabilidade persoal, iniciativa e liderado. (QAA)	Saber estar / ser	B1
Motivación por la calidad y la mejora continua.	Saber estar / ser	B4

## Contidos

Tema	
1. SISTEMAS DE INFORMACIÓN NOS NEGOCIOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- O rol dos sistemas de información</li> <li>- Perspectivas dos sistemas de información</li> <li>- Enfoques actuais dos sistemas de información</li> <li>- Procesos de negocios e sistemas de información</li> <li>- Tipos de sistemas de información</li> <li>- Sistemas integrais</li> <li>- O departamento de sistemas de información</li> </ul>
2. INFRAESTRUTURA TECNOLÓXICA E TECNOLOXÍAS EMERXENTES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evolución da tecnoloxía e os sistemas de información</li> <li>- A lei de Moore</li> <li>- Valor de negocios dos sistemas de información</li> </ul>
3. SISTEMAS DE INFORMACIÓN, ORGANIZACIÓNS E ESTRATEXIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizacións e sistemas de información</li> <li>- Impacto dos sistemas de información nas organizacións</li> <li>- Sistemas de información e estratexia empresarial</li> <li>- Planificación do sistema de información</li> </ul>
4. SISTEMAS DE INTELIXENCIA DE NEGOCIO E TOMA DE DECISIÓNS. DATA *WAREHOUSE E DATA *MINING.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Información e toma de decisións</li> <li>- Sistemas de *BI</li> <li>- Almacéns de datos</li> <li>- Análises *multidimensional (*OLAP)</li> <li>- *Minería de datos</li> </ul>
5. SISTEMAS DE XESTIÓN INTEGRAL (ERP)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estrutura dos ERP</li> <li>- Características dos ERP</li> <li>- Criterios e metodoloxía de selección</li> <li>- Metodoloxía de implantación</li> <li>- Custos de implantación</li> <li>- Factores de éxito e fracaso</li> </ul>



6. SISTEMAS DE XESTIÓN DE RELACIÓNS CON CLIENTES (CRM)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Concepto de CRM</li> <li>- *CRM operacional</li> <li>- *CRM analítico</li> <li>- Implantación dun sistema CRM</li> <li>- Riscos na implantación dun sistema CRM</li> </ul>
7. SISTEMAS DE COMERCIO ELECTRÓNICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comercio electrónico e Internet</li> <li>- Tipos de comercio electrónico</li> <li>- Comercio móbil</li> <li>- Sistemas de pago</li> </ul>
8. SISTEMAS DE XESTIÓN DA CADEA DE SUBMINISTRACIÓN (SCM)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comercio B2B e xestión da cadea de subministración</li> <li>- Marketplaces</li> <li>- Redes industriais privadas</li> </ul>
9. SISTEMAS DE SOCIAL MEDIA NA EMPRESA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción á web 2.0</li> <li>- Aplicacións empresariais da web 2.0</li> <li>- Influencia e web social</li> <li>- Extracción de valor do social media</li> </ul>
10. OUTROS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistemas de información xeográfica</li> <li>- Sistemas de xestión do coñecemento</li> </ul>

### Planificación docente

	Horas na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
Sesión maxistral	22.5	40	62.5
Prácticas de laboratorio	22.5	40	62.5
Seminarios	5	11	16
Probas de tipo test	4.5	0	4.5
Probas prácticas, de execución de tarefas reais e/ou simuladas.	4.5	0	4.5

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

### Metodoloxía docente

	Descrición
Sesión maxistral	Clase maxistral participativa. Solución de problemas. Presentación oral. Aprendizaxe colaborativo. Probas obxectivas.
Prácticas de laboratorio	Utilización de sistemas de soporte ao negocio electrónico: ERP, BI, CRM e outros. Solución de problemas. Aprendizaxe colaborativo. Probas obxectivas.
Seminarios	Presentación oral. Solución de problemas. Aprendizaxe colaborativo. Probas obxectivas. Traballos tutelados.

### Atención personalizada

	Descrición
Sesión maxistral	Atención ás necesidades e consultas do alumnado relacionadas co estudo e/ou temas vinculados coa materia, proporcionándolle orientación, apoio e motivación no proceso de aprendizaxe. Esta actividade pode desenvolverse de forma presencial (directamente na aula e nos momentos que o profesor ten asignados a titorías de despacho) ou de forma non presencial (a través do correo electrónico ou da plataforma de e-learning)
Prácticas de laboratorio	Atención ás necesidades e consultas do alumnado relacionadas co estudo e/ou temas vinculados coa materia, proporcionándolle orientación, apoio e motivación no proceso de aprendizaxe. Esta actividade pode desenvolverse de forma presencial (directamente na aula e nos momentos que o profesor ten asignados a titorías de despacho) ou de forma non presencial (a través do correo electrónico ou da plataforma de e-learning)

### Avaliación

	Descrición	Cualificación
Probas de tipo test	Exame teórico. Realizaranse exames parciais cos que se poderá liberar materia. Para os que non fagan ou non superen estes parciais, haberá un exame final.	60
Probas prácticas, de execución de tarefas reais e/ou simuladas.	Exame práctico. Realizaranse exames parciais cos que se poderá liberar materia. Para os que non fagan ou non superen estes parciais, haberá un exame final.	40

### Outros comentarios e segunda convocatoria

Poderanse expor traballos e presentacións durante o curso, de realización voluntaria, que poderán complementar a cualificación final do alumno.

## **Segundo período de avaliación**

A avaliación realizarase mediante un exame teórico-práctico similar ao do primeiro período.

---

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

Laudon y Laudon, Sistemas de Información Gerencial, 12, 2012

Laudon y Traver, Ecommerce 2013, , 2012

Gómez Vieites y Suárez Rey, Sistemas de Información. Herramientas prácticas para la gestión., 4ª, 2011

O'Brien y Marakas, Sistemas de Información Gerencial, 7ª, 2006

Luis Muñiz, Tablas dinámicas con excel aplicadas a la gestión empresarial : para utilizar con excel 2007, 2010 y 2013, , 2013

---

---

### **Recomendacións**

#### **Materias que continúan o temario**

Xestión de módulos financeiro-contables de ERPs/O04G390V01602

Tecnoloxías de comercio electrónico/O04G390V01802

---

#### **Materias que se recomenda ter cursado previamente**

(\*)/

Métodos e técnicas para o desenvolvemento de sistemas de información/O04G390V01601

---

**DATOS IDENTIFICATIVOS****Modelos operativos de gestión**

Materia	Modelos operativos de gestión			
Código	004G390V01503			
Titulación	Grado en Consultoría y Gestión de la Información			
Descriptores	Creditos ECTS	Carácter	Curso	Cuadrimestre
	6	OB	3	1c
Idioma	Castellano			
Departamento	Estadística e investigación operativa			
Coordinador/a	Mosquera Rodríguez, Manuel Alfredo			
Profesorado	Mosquera Rodríguez, Manuel Alfredo			
Correo-e	mamrguez@uvigo.es			
Web	<a href="http://fatic.uvigo.es">http://fatic.uvigo.es</a>			
Descripción xeral	<p>Las técnicas operativas de gestión se han convertido en herramienta clave para la toma de decisiones empresariales que incrementa la ventaja competitiva de la empresa. A través de la combinación de técnicas de investigación operativa avanzadas e informática se modelizan y resuelven problemas que le surgen a las empresas en áreas tales como: producción, distribución, finanzas o programación de tareas.</p> <p>El objetivo de esta materia es proporcionar al alumno el bagaje necesario para que, a partir de un problema de optimización de gestión real, sepan modelizarlo matemáticamente y conozcan las técnicas de optimización básicas para su resolución.</p>			

**Competencias de titulación**

Código	
A3	1.2 Los conceptos, principios y técnicas de gestión que subyacen en los aspectos claves de la planificación, la gestión y el liderazgo y su aplicación en las empresas. (QAA).
A6	1.5 Los métodos de investigación cualitativos y cuantitativos, su aplicación y utilidad en un contexto práctico y de políticas basadas en evidencias. (QAA)
A8	1.7 Los diferentes modelos de análisis, gestión y control de las organizaciones, necesarios para interpretar de manera coherente el diseño de los sistemas de información con la organización funcional de la misma.
A12	2.2 Analizar, identificar, dar apoyo y resolver problemas en materia organizativa y de gestión empresarial, especialmente en las situaciones complejas relativas a las organizaciones empresariales.
A13	2.3 Proponer, analizar, validar y mantener soluciones informáticas en el contexto de una organización empresarial.
A14	2.4 Configurar modelos y sistemas capaces de reunir, almacenar, transmitir, procesar y recuperar información digital de manera fiable y eficiente, que permita valorar la situación actual y la evolución futura de la empresa.
A15	2.5 Habilidad para utilizar un amplio rango de sistemas, fuentes de información y herramientas de comunicación o de colaboración electrónicas. (QAA)
A16	2.6 Integrar conocimientos y habilidades para elaborar un trabajo académico o profesional en el ámbito de los sistemas de información de la empresa, promoviendo el trabajo en entornos próximos a la realidad.
A19	3.2 Competencias cognitivas de pensamiento crítico, análisis y síntesis, incluyendo la habilidad para relacionar y ordenar datos, ideas y teorías en un argumento bien estructurado especialmente en los aspectos organizativos y concernientes a la gestión de la información y sus tecnologías, con la finalidad de jugar un papel relevante en la mejora de la calidad de la organización. (QAA)
A24	4.4 Integrar conocimientos y habilidades para elaborar y emitir informes de asesoramiento sobre situaciones concretas de empresa, promoviendo el trabajo en entornos próximos a la realidad.
A27	5.1 Capacidad para adaptarse a situaciones nuevas y a nuevos conocimientos trabajando autónomamente y con espíritu de superación.
B1	6.1 Habilidades directivas incluyendo gestión del tiempo, solución de problemas, toma de decisiones, y responsabilidad personal, iniciativa y liderazgo. (QAA)
B3	6.3 Principios éticos en el ejercicio profesional y, especialmente, en la relación con el tratamiento de la información privada en el ámbito empresarial.
B4	6.4 Motivación por la calidad y la mejora continua.

**Competencias de materia**

Competencias de materia	Tipología	Competencias
Los conceptos, principios y técnicas de gestión que subyacen en los aspectos claves de la planificación, la gestión y el liderazgo y su aplicación en las empresas.	saber	A3
Los métodos de investigación cualitativos y cuantitativos, su aplicación y utilidad en un contexto práctico y de políticas basadas en evidencias.	saber	A6
Los diferentes modelos de análisis, gestión y control de las organizaciones, necesarios para interpretar de manera coherente el diseño de los sistemas de información con la organización funcional de la misma	saber	A8
Analizar, identificar, dar apoyo y resolver problemas en materia organizativa y de gestión empresarial, especialmente en las situaciones complejas relativas a las organizaciones empresariales.	saber saber hacer	A12
Proponer, analizar, validar y mantener soluciones informáticas en el contexto de una organización empresarial.	saber saber hacer	A13
Configurar modelos y sistemas capaces de reunir, almacenar, transmitir, procesar y recuperar información digital de manera fiable y eficiente, que permita valorar la situación actual y la evolución futura de la empresa.	saber saber hacer	A14
Habilidad para utilizar un amplio rango de sistemas, fuentes de información y herramientas de comunicación o de colaboración electrónicas	saber saber hacer	A15
Integrar conocimientos y habilidades para elaborar un trabajo académico o profesional en el ámbito de los sistemas de información de la empresa, promoviendo el trabajo en entornos próximos a la realidad.	saber saber hacer	A16
Competencias cognitivas de pensamiento crítico, análisis y síntesis, incluyendo la habilidad para relacionar y ordenar datos, ideas y teorías en un argumento bien estructurado especialmente en los aspectos organizativos y concernientes a la gestión de la información y sus tecnologías, con la finalidad de jugar un papel relevante en la mejora de la calidad de la organización.	saber hacer Saber estar /ser	A19
Integrar conocimientos y habilidades para elaborar y emitir informes de asesoramiento sobre situaciones concretas de empresa, promoviendo el trabajo en entornos próximos a la realidad.	saber hacer	A24
Capacidad para adaptarse a situaciones nuevas y a nuevos conocimientos trabajando autónomamente y con espíritu de superación.	Saber estar /ser	A27
Habilidades directivas incluyendo gestión del tiempo, solución de problemas, toma de decisiones, y responsabilidad personal, iniciativa y liderazgo.	saber hacer Saber estar /ser	B1
Principios éticos en el ejercicio profesional y, especialmente, en la relación con el tratamiento de la información privada en el ámbito empresarial.	Saber estar /ser	B3
Motivación por la calidad y la mejora continua.	Saber estar /ser	B4

## Contenidos

Tema	
Tema 1: Introducción a la Programación Lineal	1.1. El Método SIMPLEX. 1.2. Dualidad 1.3. Análisis de sensibilidad.
Tema 2: Modelización mediante grafos	2.1. Análisis de redes. 2.2. Casos especiales de análisis de redes.
Tema 3: Otros problemas especiales de programación lineal	3.1. Técnicas de gestión de almacenes. 3.2. Problemas de asignación de tareas. 3.3. Problemas de empaquetamiento.
Tema 4: Programación Lineal Entera	4.1. Modelización. 4.2. Técnicas de resolución.
Tema 5: Optimización dinámica y métodos heurísticos	5.1 Optimización dinámica. 5.2 Métodos Heurísticos.
Tema 6: Modelización de sistemas de espera	6.1 Introducción 6.2 Sistemas de espera exponenciales

## Planificación

	Horas na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
Sesión magistral	20	30	50
Prácticas en aulas de informática	9	18	27
Resolución de problemas y/o ejercicios	9	18	27

Tutoría en grupo	5	15	20
Resolución de problemas y/o ejercicios de forma autónoma	0	19	19
Resolución de problemas y/o ejercicios	4.5	0	4.5
Pruebas de respuesta larga, de desarrollo	2.5	0	2.5

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

### Metodoloxías

	Descrición
Sesión magistral	Exposición por parte do 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.
Prácticas en aulas de informática	Resolución de problemas y cuestiones de cada uno de los temas del programa de la materia. Se hará uso de aplicaciones informáticas adecuadas (Microsoft Excel, Open Calc, R, ...)
Resolución de problemas y/o ejercicios	Resolución manual de problemas y cuestiones de cada uno de los temas del programa de la materia.
Tutoría en grupo	Resolución de dudas y exposición por parte de los alumnos del trabajo y/o grupo de ejercicios encargados a cada uno de ellos.
Resolución de problemas y/o ejercicios de forma autónoma	Resolución de forma autónoma de problemas/ejercicios/trabajos encargados al alumno.

### Atención personalizada

	Descrición
Tutoría en grupo	Los alumnos resolverán ejercicios y/o expondrán trabajos que el profesor previamente les haya encargado y podrán exponer dudas sobre la materia al profesor. También se utilizará para que los alumnos opinen sobre el desarrollo de la materia hacia mejorar la calidad docente hacia el futuro.

### Evaluación

	Descrición	Cualificación
Sesión magistral	Realización de pruebas de cada tema.	10
Tutoría en grupo	Valoración de las actividades encargadas al alumno	20
Resolución de problemas y/o ejercicios	Realización de pruebas sobre problemas y/o ejercicios	20
Pruebas de respuesta larga, de desarrollo	Examen final teórico/práctico de la materia.	50

### Outros comentarios e segunda convocatoria

Para la superación de la materia será necesario obtener una puntuación final mayor o igual a 5 puntos (sobre 10 pts) y al menos una puntuación de 4 pts (sobre 10) en el examen final.

Se podrán implementar metodoloxías alternativas para determinar si un alumno puede o no seguir con la evaluación continua.

El sistema de evaluación de la segunda oportunidad será el mismo que el empleado en la primera.

Las fechas y horarios de las pruebas de evaluación de los diferentes periodos son las especificadas en el calendario de pruebas de evaluación aprobados por la Junta de Centro para el curso 2014-15.

### Fuentes de información

Cao Abad, R., Introducción a la simulación y a la teoría de colas, 2002, Netbiblo  
Hillier, F.S., Lieberman, G.J., Introducción a la investigación de operaciones, 2010, MacGraw Hill  
Martín Martín, Q., Investigación Operativa, 2003, Pearson Prentice Hall  
Martín Martín, Q., Investigación Operativa. Problemas y ejercicios resueltos, 2005, Pearson Prentice Hall  
Winston, W.L., Investigación de Operaciones: Aplicaciones y Algoritmos, 2005, Thomson

### Bibliografía complementaria:

- Bazaraa, M., Programación Lineal y Flujo en Redes, 2005, Limusa
- Página web del proyecto R dedicada a Optimización: <http://cran.r-project.org/web/views/Optimization.htm>
- Página web sobre el Simplex: <http://www.phpsimplex.com>

---

**Recomendaciones**

---

**Materias que se recomienda ter cursado previamente**

---

Dirección de operaciones y logística/O04G390V01604

---

**Otros comentarios**

---

Se recomienda haber cursado las asignaturas "Matemáticas" y "Estatística" de 1er curso.

Es necesario tener conocimientos de Microsoft Excel y de software estadístico R

---

**DATOS IDENTIFICATIVOS****Contabilidade de xestión**

Materia	Contabilidade de xestión			
Código	004G390V01504			
Titulación	Grao en Consultoría e Xestión da Información			
Descritores	Creditos ECTS	Carácter	Curso	Cuadrimestre
	6	OB	3	1c
Idioma	Castelán			
Departamento	Economía financeira e contabilidade			
Coordinador/a	Sánchez Fernández, Patricio			
Profesorado	Sánchez Fernández, Patricio			
Correo-e	patricio@uvigo.es			
Web				
Descrición xeral	(*)Esta asignatura tiene como objeto básico el tratamiento de la información para la valoración de las existencias, la planificación y el control de la actividad de las organizaciones y la información contable para el proceso de toma de decisiones. La materia está orientada básicamente sobre empresas industriales, en su ámbito interno, con el análisis del proceso productivo de la empresa.			

**Competencias de titulación**

Código				
A1	1. Posuír e comprender coñecementos acerca de:			
A2	1.1 As organizacións empresariais e o seu ámbito, así como os sistemas de información que estas requiren e a interconexión que existe entre estes ámbitos.			
A6	1.5 Os métodos de investigación cualitativos e cuantitativos, a súa aplicación e utilidade nun contexto práctico e de políticas baseadas en evidencias. (QAA)			
A7	1.6 Os distintos tipos de organizacións que producen, diseminan e almacenan información e o seu lugar na cadea da información. (QAA)			
A9	1.8 O crecemento e a importancia da economía dixital, así como as súas implicacións socioeconómicas nas tecnoloxías da información, o comercio electrónico e o comportamento do consumidor.			
A11	2.1 Exercer un papel de intermediación entre as áreas funcionais dunha organización e as tecnolóxicas ao servizo da información.			
A12	2.2 Analizar, identificar, dar apoio e resolver problemas en materia organizativa y de xestión empresarial, especialmente nas situacións complexas relativas ás organizacións empresariais.			
A14	2.4 Configurar modelos e sistemas capaces de reunir, almacenar, transmitir, procesar e recuperar información dixital de maneira fiable e eficiente, que permita valorar a situación actual e a evolución futura da empresa.			
A15	2.5 Habilidade para utilizar un amplo rango de sistemas, fontes de información y ferramentas de comunicación ou de colaboración electrónicas. (QAA)			
A16	2.6 Integrar coñecementos e habilidades para elaborar un traballo académico ou profesional no ámbito dos sistemas de información da empresa, promovendo o traballo en ámbitos próximos á realidade.			
B1	6.1 Habilidades directivas incluíndo xestión do tempo, solución de problemas, toma de decisións, e responsabilidade persoal, iniciativa e liderado. (QAA)			
B2	6.2 Creatividade, iniciativa e sensibilidade cara aos temas sociais e ambientais.			
B3	6.3 Principios éticos no exercicio profesional e, especialmente, na relación co tratamento da información privada no ámbito empresarial.			
B4	6.4 Motivación pola calidade e a mellora continua.			

**Competencias de materia**

Competencias de materia	Tipoloxía	Competencias
(*)	saber	A1 A2 A6 A7

(*)	saber	A1 A2 A6 A7
(*)Diferenciar los distintos factores de producción según su naturaleza, función, comportamiento y posibilidades de atribución al output final	saber saber hacer	A1 A2 A6 A7 A12 A14
(*)Analizar el modo de gestionar, medir y valorar la utilización de los recursos materiales y humanos de la empresa.	saber saber hacer Saber estar / ser	A1 A2 A6 A7 A12 A14 B1
(*)Interpretar los costes indirectos de fabricación a través de las secciones y unidades de obra.	saber saber hacer	A1 A2 A6 A7 A12 A14
(*)Aplicar el concepto de imputación racional de costes.	saber saber hacer	A1 A2 A6 A7 A12 A14
(*)	saber saber hacer	A1 A2 A6 A7 A12 A14
(*)	saber saber hacer Saber estar / ser	A1 A2 A6 A7 A12 A14 A16 B3 B4
(*)	saber saber hacer Saber estar / ser	A1 A2 A6 A7 A12 A14 A15 B1 B2 B3 B4
(*)	saber saber hacer Saber estar / ser	A1 A2 A6 A7 A12 A14 B1 B3 B4



(*)	saber saber hacer	A1 A2 A6 A7 A9 A11 A12 A14 B1 B3 B4
(*)	saber saber hacer Saber estar / ser	A1 A2 A6 A7 A9 A11 A12 A14 A16 B1 B2 B3 B4
(*)	saber saber hacer Saber estar / ser	A1 A2 A6 A7 A9 A11 A12 A15 A16 B1 B2 B3 B4
(*)	saber saber hacer Saber estar / ser	A1 A2 A6 A7 A9 A11 A12 A14 A15 A16 B1 B2 B3 B4

---

**Contidos**

Tema

---

(\*)Tema 1: Introducción a la Contabilidad de Gestión  
 Tema 2: El comportamiento de los costes  
 Tema 3: Clasificaciones básicas de costes  
 Tema 4: Análisis de la Relación Coste-Volumen-Beneficio  
 Tema 4: El modelo de costes completo  
 Tema 5: El modelo de costes variables  
 Tema 6: El Sistema de Costes Basado en las Actividades  
 Tema 7: Costes Estándar. Análisis de las Desviaciones  
 Tema 8: El proceso presupuestario  
 Tema 9: El Control mediante desviaciones presupuestarias  
 Tema 10: Nuevas tendencias en la Contabilidad de Gestión

(\*)Tema 1: Introducción a la Contabilidad de Gestión  
 Tema 2: El comportamiento de los costes  
 Tema 3: Clasificaciones básicas de costes  
 Tema 4: Análisis de la Relación Coste-Volumen-Beneficio  
 Tema 4: El modelo de costes completo  
 Tema 5: El modelo de costes variables  
 Tema 6: El Sistema de Costes Basado en las Actividades  
 Tema 7: Costes Estándar. Análisis de las Desviaciones  
 Tema 8: El proceso presupuestario  
 Tema 9: El Control mediante desviaciones presupuestarias  
 Tema 10: Nuevas tendencias en la Contabilidad de Gestión

### Planificación docente

	Horas na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
Prácticas en aulas de informática	18	25	43
Resolución de problemas e/ou exercicios	4	21	25
Probas de resposta curta	2	5	7
Resolución de problemas e/ou exercicios	2	5	7

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

### Metodoloxía docente

	Descrición
Prácticas en aulas de informática	Conxunto de procedementos de ensino-aprendizaxe guiados de forma presencial con tecnoloxías da información e as comunicacións, que se basean na organización da clase en pequenos grupos nos que o alumnado traballa individualmente na resolución de tarefas asignadas polo profesorado para optimizar a súa propia aprendizaxe.
Resolución de problemas e/ou exercicios	Resolución de exercicios baixo a supervisión do profesor. As tipoloxías que o autor considera máis adecuadas para esta materia son as probas de resposta breve e as probas de resposta múltiple. Ambas son probas obxectivas dirixidas a provocar o recordo dunha aprendizaxe presentada. Nas primeiras preséntase un enunciado en forma de pregunta para responder cunha frase específica, palabra, cifra ou símbolo. Pola súa banda, as probas de resposta múltiple consisten en expor unha cuestión en forma de pregunta directa ou de afirmación incompleta, e varias opcións ou alternativas de resposta que proporcionan posibles solucións, das que só una delas é válida

### Atención personalizada

	Descrición
Prácticas en aulas de informática	Resolveranse as dúbidas e dificultades que presenten os alumnos sobre os temas e exercicios expostos na materia

### Avaliación

	Descrición	Cualificación
Probas de resposta curta	Resolución dunha proba escrita presencial, ao final do cuadrimestre, sobre a adquisición de competencias de coñecemento, destreza en práctica e a adaptación a novas situacións. Esíxese un nivel mínimo en teoría e práctica para superar a convocatoria	70
Resolución de problemas e/ou exercicios	Evidencias da aprendizaxe práctica a través da resolución das cuestións que se propoñen ao alumno durante o curso, para consolidar o seu proceso de aprendizaxe na materia	30

### Outros comentarios e segunda convocatoria

El alumnado que no opten por la evaluación continua será evaluado a través de un examen donde se compruebe la adquisición de las competencias señaladas para la materia.

**Las fechas y horarios de las pruebas de evaluación de las diferentes convocatorias son las especificadas en el calendario de pruebas de evaluación aprobado por la Junta de Centro de la FCETOU para el curso 2013-2014**

---

**Bibliografía. Fuentes de información**

---

DRURY, COLIN, Management and Cost Accounting, International Thomson Business Press, 2007

Asociación Española de Contabilidad y Administración de Empresas , Documentos de la serie Principios de Contabilidad de Gestión, ,

AMAT,J., Control presupuestario, Editorial Gestión, 1998

BLANCO IBARRA, F, La contabilidad de costes y analítica de gestión para las decisiones empresariales, Ed. Deusto, 2002

ORILLO AMAT, SOLDEVILA, P., Contabilidad y gestión de costes, , 1992

RIPOLL FELIU, V. ET AL, Casos prácticos resueltos de contabilidad de costes, Profit, 2011

---

**BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA**

- Ajenjo, A.D. (2005). *Dirección y gestión de proyectos: Un enfoque práctico*, Madrid: RA-MA.
  - Amendola, L.J. (2004). *Estrategias y tácticas en la dirección y gestión de proyectos: Project Management*, Valencia: Universidad Politécnica de Valencia.
  - Arnold, John D. (2000). *The complete problem solver*, New York:John Wiley & Sons.
  - Biafore, B. (2006). *Gestión de proyectos con MS Project*, Madrid: Anaya.
  - Colmenar Santos, A. (2007). *Gestión de proyectos (Microsoft Project 2007)*, Madrid: RA-MA.
  - Duffy, M.G. (2006). *Gestionar proyectos: Una guía práctica para gestionar tareas y personas*, Barcelona: Deusto.
  - Forter T.R. (1994). *101 Métodos para Generar Ideas*, Bilbao: Deusto.
  - Katzembach, J.R. & Smith, D.K. (2003). *The wisdom of teams*, Boston: Harvard Business School Press.
  - Michalko, M. (2000). *Los secretos de los genios de la creatividad*. Barcelona: Gestión.
  - Nokes, S. (2006). *La guía definitiva de la gestión de proyectos*, Madrid: Prentice-Hall.
  - OECD (2002): Frascati Manual. Proposed standard practice for surveys for research and experimental development. OECD. Paris.
  - Williams, M. (2009): *Introducción a la gestión de proyectos*. Anaya. Madrid.
- 

---

**Recomendaciones**

---

**Materias que se recomienda ter cursado previamente**

---

(\*)/

---

**DATOS IDENTIFICATIVOS****Dirección de persoas**

Materia	Dirección de persoas			
Código	004G390V01505			
Titulación	Grao en Consultoría e Xestión da Información			
Descritores	Creditos ECTS	Carácter	Curso	Cuadrimestre
	6	OB	3	1c
Idioma				
Departamento	Organización de empresas e márketing			
Coordinador/a	Domínguez Vila, Trinidad			
Profesorado	Domínguez Vila, Trinidad			
Correo-e	trinidad@uvigo.es			
Web				
Descrición xeral	A asignatura estudia o proceso de dirección de persoas a través de conceptos, estratexias, procesos e técnicas que permitan a correcta xestión dos mesmos.			

**Competencias de titulación**

Código	
A1	1. Posuír e comprender coñecementos acerca de:
A2	1.1 As organizacións empresariais e o seu ámbito, así como os sistemas de información que estas requiren e a interconexión que existe entre estes ámbitos.
A3	1.2 Os conceptos, principios e técnicas de xestión que existen nos aspectos claves da planificación, a xestión e o liderado e a súa aplicación nas empresas. (QAA).
A4	1.3 Os principios e capacidades das TIC e a súa aplicación na práctica profesional. (QAA)
A8	1.7 Os diferentes modelos de análise, xestión e control das organizacións, necesarios para interpretar de maneira coherente o deseño dos sistemas de información coa organización funcional da empresa.
A11	2.1 Exercer un papel de intermediación entre as áreas funcionais dunha organización e as tecnolóxicas ao servizo da información.
A12	2.2 Analizar, identificar, dar apoio e resolver problemas en materia organizativa y de xestión empresarial, especialmente nas situacións complexas relativas ás organizacións empresariais.
A16	2.6 Integrar coñecementos e habilidades para elaborar un traballo académico ou profesional no ámbito dos sistemas de información da empresa, promovendo o traballo en ámbitos próximos á realidade.
A19	3.2 Competencias cognitivas de pensamento crítico, análise e síntese, incluíndo a habilidade para relacionar e ordenar datos, ideas e teorías nun argumento ben estruturado especialmente nos aspectos organizativos e concernentes á xestión da información e as súas tecnoloxías, coa finalidade de xogar un papel relevante na mellora da calidade da organización. (QAA)
A21	4.1 Comunicar dunha maneira clara, sistemática e concisa nun amplo rango de temáticas diferentes e ante distintas audiencias, empregando habilidades de comunicación tanto orais como escritas. (QAA)
A22	4.2 Interaccionar e negociar eficientemente e imparcialmente con individuos e grupos en varios contextos, incluíndo o servizo ao cliente, contacto con provedores e traballo en equipo. (QAA)
A24	4.4 Integrar coñecementos e habilidades para elaborar e emitir informes de asesoramento sobre situacións concretas de empresa, promovendo o traballo en ámbitos próximos á realidade.
B1	6.1 Habilidades directivas incluíndo xestión do tempo, solución de problemas, toma de decisións, e responsabilidade persoal, iniciativa e liderado. (QAA)
B2	6.2 Creatividade, iniciativa e sensibilidade cara aos temas sociais e ambientais.
B3	6.3 Principios éticos no exercicio profesional e, especialmente, na relación co tratamento da información privada no ámbito empresarial.
B4	6.4 Motivación pola calidade e a mellora continua.

**Competencias de materia**

Competencias de materia	Tipoloxía	Competencias
-------------------------	-----------	--------------

Posuír e comprender coñecementos acerca dos conceptos relacionados ca dirección e xestión de RRHH, así como das estratexias, procesos e técnicas.	saber saber facer	A1 A2 A3 A8 A11 A16 A24 B1
Ter a capacidade de xestionar os procesos e estratexias vinculados á dirección de persoas de forma ética, responsable e asertiva	saber saber facer Saber estar / ser	A8 A11 A12 A19 A21 A22 A24 B1 B3
Motivar ao alumnado a desenvolver as súas habilidades de comunicación e escritas mediante métodos con alta incidencia creativa, grupal e tecnolóxica, así como o uso doutros idiomas.	saber facer Saber estar / ser	A4 A21 A24 B2 B4

### Contidos

Tema

TEMA 1: O PAPEL DAS PERSOAS NO ÁMBITO LABORAL. UNA VISIÓN DOS RRHH NA ACTUALIDADE

TEMA 2: PLANIFICACIÓN E DIRECCIÓN DOS RRHH

TEMA 3: CONTRATACIÓN E SISTEMAS DE RETRIBUCIÓN

TEMA 4: O PROCESO DE RECRUTAMENTO E SELECCIÓN

TEMA 5: FORMACIÓN E DESENVOLVEMENTO DOS RRHH

### Planificación docente

	Horas na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
Sesión maxistral	35	0	35
Resolución de problemas e/ou exercicios	10	17	27
Presentacións/exposicións	2	10	12
Obradoiros	8	2	10
Prácticas de laboratorio	15	5	20
Titoría en grupo	5	5	10
Probas de resposta longa, de desenvolvemento	1	25	26
Cartafol/dossier	1	9	10

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

### Metodoloxía docente

	Descrición
Sesión maxistral	Exposición por parte do docente dos contidos vinculados á asignatura, así como execución de exercicios, problemas ou traballos a executar polo alumnado.
Resolución de problemas e/ou exercicios	Resolución de supostos e casos prácticos de forma individual ou grupal.
Presentacións/exposicións	Presentación por parte do alumnado de tarefas diversas desenvoltas e executadas tanto na aula como fora e de forma individual ou colectiva.
Obradoiros	Desenvolvemento de dinámicas específicas sobre temáticas vinculadas á asignatura.
Prácticas de laboratorio	Execución de diversas prácticas mediante o uso de TIC's e vinculadas á área de estudo.
Titoría en grupo	Reunións conxunta entre alumnado e profesorado para asesoramento, desenvolvemento e supervisión da evolución do alumnado así como do seu traballo en relación á materia.

## Atención personalizada

### Descrición

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

## Avaliación

	Descrición	Cualificación
Resolución de problemas e/ou exercicios	Proba de avaliación continua. Deberase entregar unha serie de casos prácticos que se realizarán ao longo do curso, tanto de forma individualizada como conxunta.	20
Presentacións/exposicións	Proba de avaliación continua. Realizaranse unha serie de presentacións durante o curso de traballos propostos polo docente.	10
Probas de resposta longa, de desenvolvemento	Proba para avaliar o coñecemento teórico-práctico por parte do alumnado en relación á materia.	60
Cartafol/dossier	Elaboración dun portfolio onde se recollerán parte dos traballos realizados ao longo do curso, así como outros materiais.	10

## Outros comentarios e segunda convocatoria

A avaliación establecida anteriormente é para o alumnado que opte por realizar AVALIACIÓN CONTINUA . A nota que obteñan das probas gardarase para as convocatorias dese mesmo ano académico. Para realizar media co resto de notas, débese acadar o 50% na proba de resposta longa.

Para o alumnado que opte por NON REALIZAR AVALIACIÓN CONTINUA, deberá presentarse con todo o material na data oficial da proba establecida no calendario escolar dese cuadrimestre. A proba será de carácter teórico-práctico.

*NOTA: As datas e horarios das probas de avaliación das diferentes convocatorias son as especificadas no calendario de probas de avaliación aprobado pola Xunta de Centro para o curso 2014-15.*

## Bibliografía. Fontes de información

Chiavenato, I. (2000), Administración de Recursos Humanos. , 5ª Edición, Mc Graw Hill, Madrid.

De la Calle, Mª. y Ortiz, M. (2004), Fundamentos de Recursos Humanos. , Pearson, Prentice Hall, Madrid.

Del Valle, V. y Gómez, J.L. (2009), Recursos Humanos. , Mc Graw Hill, Madrid

Dolan, S., Valle, R., Jackson, S.E. y Schuler, R. (2007), La Gestión de los Recursos Humanos. Preparando profesionales para el siglo XXI., , Mc Graw Hill, Madrid.

Gómez, L.R., Balkin, D.V., Cardy, R.L. (2001), Dirección y gestión de recursos humanos. , , Prentice-Hall, Madrid.

Puchol, L. (2007), Dirección y Gestión de Recursos Humanos. , 7ª edición. , Díaz de Santos

## Recomendacións

### Outros comentarios

Esta guía docente anticipa as liñas de actuación que se deben levar a cabo co alumnado na materia e concíbese de forma flexible. En consecuencia, pode requirir reaxustes ao longo do ano académico promovidos pola dinámica da clase e do grupo de destinatarios real ou pola relevancia das situacións que puideran xurdir. Así mesmo, apórtaselle ao alumnado a información e pautas que sexan necesarias en cada momento do proceso formativo.

**DATOS IDENTIFICATIVOS****Métodos y técnicas para el desarrollo de sistemas de información**

Materia	Métodos y técnicas para el desarrollo de sistemas de información			
Código	O04G390V01601			
Titulación	Grado en Consultoría y Gestión de la Información			
Descriptor	Creditos ECTS	Carácter	Curso	Cuadrimestre
	6	OB	3	2c
Idioma	Castellano Inglés			
Departamento	Informática			
Coordinador/a	Barros Justo, José Luis			
Profesorado	Barros Justo, José Luis			
Correo-e	jbarros@uvigo.es			
Web	<a href="http://http://fatic.uvigo.es/">http://http://fatic.uvigo.es/</a>			
Descripción xeral	Esta asignatura pertenece al segundo cuatrimestre del tercer curso. No requiere conocimientos técnicos previos del alumno, aunque es recomendable una formación básica en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, así como en Sistemas de Soporte al Negocio Electrónico. Se desarrollan y analizan los principales métodos para el correcto desarrollo de Sistemas de Información. Se ofrece una visión global de las técnicas y las herramientas necesarias para el aseguramiento de la calidad en el desarrollo.			

**Competencias de titulación**

Código				
A7	1.6 Los distintos tipos de organizaciones que producen, diseminan y almacenan información y su lugar en la cadena informacional. (QAA)			
A8	1.7 Los diferentes modelos de análisis, gestión y control de las organizaciones, necesarios para interpretar de manera coherente el diseño de los sistemas de información con la organización funcional de la misma.			
B1	6.1 Habilidades directivas incluyendo gestión del tiempo, solución de problemas, toma de decisiones, y responsabilidad personal, iniciativa y liderazgo. (QAA)			

**Competencias de materia**

Competencias de materia	Tipología	Competencias
(*)(*)	saber	A7 A8 B1

**Contenidos**

Tema		
T1: Metodologías de desarrollo de Sistemas de Información (SSI).	1.1: Metodologías Estructuradas 1.2 Metodologías Orientadas a Objetos	
T2: Técnicas de Análisis de Requisitos y Diseño de Procesos.	2.1 Ingeniería de Requisitos 2.2 Diseño	
T3: Gestión de la Configuración e Implantación de SSI.	3.1 Configuración 3.2 Implantación/Despliegue	
T4: Gestión de la Calidad en el desarrollo de SSI.	4.1 Calidad en el Desarrollo 4.2 Calidad en el Mantenimiento	
T5: Técnicas de Integración de la Información	5.1 Integración 5.2 Validación	

**Planificación**

	Horas na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
Actividades introductorias	1	0	1

Sesión magistral	15	15	30
Resolución de problemas y/o ejercicios	7.5	7.5	15
Presentaciones/exposiciones	7.5	7.5	15
Debates	5	5	10
Foros de discusión	0	10	10
Pruebas de respuesta corta	2	2	4
Trabajos y proyectos	30	30	60
Estudio de casos/análisis de situaciones	0	5	5

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

### Metodoloxías

	Descrición
Actividades introductorias	Presentación de la asignatura y motivación de los contenidos. Exposición de la organización del curso: contenidos, evaluación, recursos disponibles, aclarar dudas y ofrecer sugerencias.
Sesión magistral	Exposición, por parte del docente, de los contenidos programáticos básicos de la asignatura, complementada con los medios multimedia adecuados y disponibles.
Resolución de problemas y/o ejercicios	Presentación y resolución de problemas que representan situaciones concretas, similares a las del ejercicio profesional. Análisis de las soluciones obtenidas y posibles alternativas. Propuesta de ejercicios a desarrollar fuera de clases.
Presentaciones/exposiciones	Trabajos en grupo, desarrollados por los alumnos. Exposiciones orales y defensa de las ideas y del trabajo realizado. Argumentación y comunicación en público. Profundizar en ciertos contenidos de la asignatura mediante la investigación y el trabajo colaborativo.
Debates	Organización de debates sobre aspectos teóricos y prácticos de los contenidos de la asignatura. Argumentación fundamentada de los principios e ideas que conducen a las conclusiones.
Foros de discusión	Participación activa en los Foros de Discusión disponibles en la plataforma de teleenseñanza (Faitic). Se harán propuestas sobre aspectos controvertidos, y se fomentará el uso de los Foros para defender ideas y alcanzar acuerdos.

### Atención personalizada

	Descrición
Resolución de problemas y/o ejercicios	El docente asesorará al alumno y le orientará para ayudarle a encontrar la mejor solución posible al problema y/o ejercicio planteado. También animará a investigar posibles soluciones alternativas y establecer criterios profesionales para la selección de la mejor.
Presentaciones/exposiciones	El docente ofrecerá sugerencias para la elaboración de trabajos, presentaciones y exposiciones. Así como orientación para una correcta defensa de los mismos.
Trabajos y proyectos	El docente asesorará al alumno y le orientará para ayudarle a encontrar la mejor solución posible al problema y/o ejercicio planteado. También animará a investigar posibles soluciones alternativas y establecer criterios profesionales para la selección de la mejor.
	El docente ofrecerá sugerencias para la elaboración de trabajos, presentaciones y exposiciones. Así como orientación para una correcta defensa de los mismos.

### Evaluación

	Descrición	Cualificación
Sesión magistral	Pruebas cortas aleatorias al finalizar las sesiones magistrales. Se realizarán 3 de estas pruebas a lo largo del curso.	15
Resolución de problemas y/o ejercicios	Resolución de 2 ejercicios sobre un caso de estudio: análisis de las soluciones encontradas.	10



Presentaciones/exposiciones	Presentación de un caso real/teórico y análisis de las técnicas y prácticas empleadas en su resolución	15
Pruebas de respuesta corta	Prueba sobre los contenidos teóricos de la asignatura	30
Trabajos y proyectos	Defensa de un trabajo final. La evaluación se divide en. a.- Elaboración del trabajo: 60% b.- Exposición y Defensa: 40%	30

---

### **Outros comentarios e segunda convocatoria**

---

La evaluación anterior se aplicará a los alumnos que asistan al menos al 75% de las clases presenciales. Para superar la asignatura será necesario, como mínimo:

a.- aprobar la Prueba de respuesta cortab.- aprobar el Trabajo Final.En caso de no aprobar, el alumno podrá presentarse a una prueba final escrita (evaluación para No-asistentes) que cubre el 100% de la asignatura.

La evaluación para No-asistentes será una Prueba escrita, a realizar en la fecha oficial impuesta por el centro y publicada en el calendario oficial de exámenes. La prueba contendrá: preguntas cortas, preguntas de desarrollo y preguntas tipo test, abarcando todos los contenidos de la asignatura (tanto teóricos como prácticos). Será necesario obtener una calificación igual o superior a 5 para aprobar la asignatura.

Las fechas y horarios de las pruebas de evaluación de las diferentes convocatorias son las especificadas en el calendario de pruebas de evaluación aprobado por la Junta de Centro para el curso 2013-2014.

---



---

### **Fuentes de información**

---

Ian Sommerville, Ingeniería del Software, 2005, Pearson Educación

Roger Pressman, Ingeniería del Software. Un enfoque práctico, 2010, McGraw-Hill

Leszek Maciaszek, Requirements Analisis and system design: developing information systems with UML, 2001, Addison Wesley

Mario Piattini, Calidad de sistemas de información, 2011, Ra-Ma

---

Otros recursos de información estarán disponibles en la página de la asignatura en la plataforma de tele enseñanza (Faitic)

---



---

### **Recomendaciones**

---

#### **Materias que se recomienda ter cursado previamente**

---

(\*)/

Sistemas de soporte al negocio electrónico/O04G390V01502

---

**DATOS IDENTIFICATIVOS****Xestión de módulos financeiro-contables de ERPs**

Materia	Xestión de módulos financeiro-contables de ERPs			
Código	O04G390V01602			
Titulación	Grao en Consultoría e Xestión da Información			
Descritores	Creditos ECTS	Carácter	Curso	Cuadrimestre
	9	OB	3	2c
Idioma				
Departamento	Economía financeira e contabilidade			
Coordinador/a	Sánchez Fernández, Patricio			
Profesorado	Sánchez Fernández, Patricio			
Correo-e	patricio@uvigo.es			
Web				
Descrición xeral	(*)Materia que pretende que el alumnado conozca el módulo financiero y contable de los ERPs.			

**Competencias de titulación**

Código	
A4	1.3 Os principios e capacidades das TIC e a súa aplicación na práctica profesional. (QAA)
A14	2.4 Configurar modelos e sistemas capaces de reunir, almacenar, transmitir, procesar e recuperar información dixital de maneira fiable e eficiente, que permita valorar a situación actual e a evolución futura da empresa.
A15	2.5 Habilidade para utilizar un amplo rango de sistemas, fontes de información y ferramentas de comunicación ou de colaboración electrónicas. (QAA)
A16	2.6 Integrar coñecementos e habilidades para elaborar un traballo académico ou profesional no ámbito dos sistemas de información da empresa, promovendo o traballo en ámbitos próximos á realidade.
A18	3.1 Habilidade para identificar, acceder, avaliar e utilizar as distintas fontes en diferentes contextos. (QAA)
A21	4.1 Comunicar dunha maneira clara, sistemática e concisa nun amplo rango de temáticas diferentes e ante distintas audiencias, empregando habilidades de comunicación tanto orais como escritas. (QAA)
B1	6.1 Habilidades directivas incluíndo xestión do tempo, solución de problemas, toma de decisións, e responsabilidade persoal, iniciativa e liderado. (QAA)
B4	6.4 Motivación pola calidade e a mellora continua.

**Competencias de materia**

Competencias de materia	Tipoloxía	Competencias
(*)Conocer, manejar e intepretar el módulo financiero y contable de los ERPs.	saber	A4
En concreto lo referido a:	saber facer	A14
* implementación del módulo		A15
* relaciones de dependencia y soporte con el resto de sistemas de información de la empresa		A16
* operaciones habituales		A18
* aprovechamiento de la información para la elaboración de estados financieros		A21
* determinación de políticas de crédito a clientes		B1
* propuetas de periodos de pago óptimos		B4
* gestión de la tesorería		
* planificación de inversiones		

**Contidos**

Tema	
Os ERPs	* Caracterización dos ERPs
Modulo financeiro - contable dos ERPs	* Características básicas *Implementación do módulo * Relacións de dependencia e soporte co resto de sistemas de información da empresa
Operacións habituais	* Plan Xeral de Contabilidade e Subcontas *Xestión de asentos * Libros contables

Aproveitamento da información	* Elaboración de estados financeiros * Análises de estados financeiros
Toma de decisións	* determinación de políticas de crédito a clientes * propostas de periodos de pago óptimos * planificación de investimentos
Xestión experta	* Outras utilidades

### Planificación docente

	Horas na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
Prácticas en aulas de informática	35	0	35
Resolución de problemas e/ou exercicios de forma autónoma	0	45	45
Resolución de problemas e/ou exercicios	0	45	45
Prácticas autónomas a través de TIC	0	30	30
Sesión maxistral	35	0	35
Probas de tipo test	2.5	0	2.5
Resolución de problemas e/ou exercicios	0	32.5	32.5

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

### Metodoloxía docente

	Descrición
Prácticas en aulas de informática	Prácticas en aulas de informática
Resolución de problemas e/ou exercicios de forma autónoma	Resolución de problemas y/o exercicios de forma autónoma
Resolución de problemas e/ou exercicios	Resolución de problemas y/o exercicios
Prácticas autónomas a través de TIC	Prácticas autónomas
Sesión maxistral	Clases teóricas

### Atención personalizada

	Descrición
Sesión maxistral	atención personalizada
Prácticas en aulas de informática	atención personalizada

### Avaliación

	Descrición	Cualificación
Probas de tipo test	Test	30
Resolución de problemas e/ou exercicios	Realización prácticas do modulo ERP	70

### Outros comentarios e segunda convocatoria

Evaluación continua:

- 1.- Realización de test de carácter teórico-práctico sobre el contenido de la materia (30% de la nota)
- 2.- Ejercicios prácticos de aplicación del modulo financiero contable de ERP (70% de la nota)

El alumnado que no opten por la evaluación continua será evaluado a través de un examen donde se compruebe la adquisición de las competencias señaladas para la materia.

### Bibliografía. Fontes de información

Muñiz, Luis, ERP. Guia practica, , 2004  
Omeñaca García, J, Contabilidad General, , 2008

Wanden.Berghe Lozano, J.L., Bañón, C., Beñtrán, E., García, M., González, J., Rodríguez, L., Ruiz M, Contabilidad Financiera, , 2008

---

BOE número 160 de 5/7/2007, LEY 16/2007, de 4 de julio,, , ,

---

BOE núm 278, de 20 de noviembre de 2007, 'Real Decreto 1514/2007 , , , , ,

---

Â

---

## **Recomendacións**

---

### **Materias que se recomienda ter cursado previamente**

---

(\*)/

---

**DATOS IDENTIFICATIVOS****Internet mercadotecnia**

Materia	Internet mercadotecnia			
Código	004G390V01603			
Titulación	Grao en Consultoría e Xestión da Información			
Descriptor	Creditos ECTS	Carácter	Curso	Cuadrimestre
	9	OB	3	2c
Idioma				
Departamento	Organización de empresas e márketing			
Coordinador/a	Mazaira Castro, Andrés			
Profesorado	Mazaira Castro, Andrés			
Correo-e	amazaira@uvigo.es			
Web	http://amazaira.tumblr.com			
Descrición xeral	(*)La materia conecta al alumno con aspectos del básicos para la definición de las estrategias de marketing en Internet, de forma que desarrolle las capacidades necesarias para entender y conocer las particularidades del mercado y de los consumidores en el ámbito digital. En concreto esta materia pretende ahondar en el estudio del marketing estratégico en la red y en el conocimiento de las herramientas tanto de análisis y planificación del mercado como de ejecución de dicha planificación a través de las diferentes variables de marketing en el ámbito de internet.			

**Competencias de titulación**

Código	
A1	1. Posuír e comprender coñecementos acerca de:
A2	1.1 As organizacións empresariais e o seu ámbito, así como os sistemas de información que estas requiren e a interconexión que existe entre estes ámbitos.
A3	1.2 Os conceptos, principios e técnicas de xestión que existen nos aspectos claves da planificación, a xestión e o liderado e a súa aplicación nas empresas. (QAA).
A4	1.3 Os principios e capacidades das TIC e a súa aplicación na práctica profesional. (QAA)
A5	1.4 O marco legal e regulamentario dentro do cal os profesionais da información operan, incluíndoas leis relacionadas coa liberdade de información, protección de datos, difamación, copyright, patentes e outras propiedades intelectuais. (QAA)
A6	1.5 Os métodos de investigación cualitativos e cuantitativos, a súa aplicación e utilidade nun contexto práctico e de políticas baseadas en evidencias. (QAA)
A7	1.6 Os distintos tipos de organizacións que producen, diseminan e almacenan información e o seu lugar na cadea da información. (QAA)
A8	1.7 Os diferentes modelos de análise, xestión e control das organizacións, necesarios para interpretar de maneira coherente o deseño dos sistemas de información coa organización funcional da empresa.
A9	1.8 O crecemento e a importancia da economía dixital, así como as súas implicacións socioeconómicas nas tecnoloxías da información, o comercio electrónico e o comportamento do consumidor.
A10	2. Aplicar os coñecementos adquiridos a futuras situacións profesionais e desenvolver competencias relacionadas coa elaboración e defensa de argumentos e resolución de problemas dentro da súa área de estudo.
A11	2.1 Exercer un papel de intermediación entre as áreas funcionais dunha organización e as tecnolóxicas ao servizo da información.
A12	2.2 Analizar, identificar, dar apoio e resolver problemas en materia organizativa y de xestión empresarial, especialmente nas situacións complexas relativas ás organizacións empresariais.
A13	2.3 Propoñer, analizar, validar e manter solucións informáticas no contexto dunha organización empresarial.
A14	2.4 Configurar modelos e sistemas capaces de reunir, almacenar, transmitir, procesar e recuperar información dixital de maneira fiable e eficiente, que permita valorar a situación actual e a evolución futura da empresa.
A15	2.5 Habilidade para utilizar un amplo rango de sistemas, fontes de información y ferramentas de comunicación ou de colaboración electrónicas. (QAA)
A16	2.6 Integrar coñecementos e habilidades para elaborar un traballo académico ou profesional no ámbito dos sistemas de información da empresa, promovendo o traballo en ámbitos próximos á realidade.
A17	3. Ter a capacidade de reunir e interpretar datos relevantes para emitir xuízos que inclúan unha reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica ou ética.
A18	3.1 Habilidade para identificar, acceder, avaliar e utilizar as distintas fontes en diferentes contextos. (QAA)

A19	3.2 Competencias cognitivas de pensamento crítico, análise e síntese, incluíndo a habilidade para relacionar e ordenar datos, ideas e teorías nun argumento ben estruturado especialmente nos aspectos organizativos e concernentes á xestión da información e as súas tecnoloxías, coa finalidade de xogar un papel relevante na mellora da calidade da organización. (QAA)
A20	4 Poder transmitir ideas, información, problemas e situacións ao público tanto especializado como non especializado.
A21	4.1 Comunicar dunha maneira clara, sistemática e concisa nun amplo rango de temáticas diferentes e ante distintas audiencias, empregando habilidades de comunicación tanto orais como escritas. (QAA)
A24	4.4 Integrar coñecementos e habilidades para elaborar e emitir informes de asesoramento sobre situacións concretas de empresa, promovendo o traballo en ámbitos próximos á realidade.
A26	5. Ter desenvolvido aquelas habilidades de aprendizaxe necesarias para emprender estudos posteriores cun alto grao de autonomía.
A27	5.1 Capacidade para adaptarse a situacións novas e a novos coñecementos traballando autonomamente e con espírito de superación.
B1	6.1 Habilidades directivas incluíndo xestión do tempo, solución de problemas, toma de decisións, e responsabilidade persoal, iniciativa e liderado. (QAA)
B2	6.2 Creatividade, iniciativa e sensibilidade cara aos temas sociais e ambientais.
B4	6.4 Motivación pola calidade e a mellora continua.

### Competencias de materia

Competencias de materia	Tipoloxía	Competencias
(*)	saber	A5
(*)	saber	A6
(*)	saber	A7
(*)	saber facer	A9
(*)Entender los principales Modelos de Negocio que se desarrollan en la red y comprender los elementos clave en la definición de los mismos.	saber saber facer	A1 A2 A3 A8 A9
(*)	saber facer	A10
(*)	saber facer Saber estar / ser	A13
(*)	saber facer	A14
(*)	saber facer	A16
(*)	saber facer	B1
(*)	saber facer Saber estar / ser	B2
(*)	saber facer Saber estar / ser	A1 A2 A3 A4 A6 A7 A8 A9 A10 A12 A15 A16 A18 A19 A20 A21 A24 A26 A27 B1 B4

(*)Entender las características del "nuevo" consumidor digital y la incidencia de estos en los modelos de negocio exitosos	saber saber hacer	A1 A2 A3 A7 A8 A9 A10 B1 B2
--	----------------------	---

(*)Comprensión y reformulación del marketing, entendido como cultura de orientación al mercado, a partir de los principios y valores propios de la digitalización de mercados y consumidores	saber saber hacer	A1 A2 A3 A4 A6 A8 A9 A11 A12 A17 A18 A19 A20 B1 B2
--	----------------------	--

Contidos	
Tema	
Tema I.- Introducción al marketing	1.-Que es el marketing. 2.- la Orientación al Mercado
Tema II.- Elementos Clave del marketing Estratégico	1.- El Consumidore 2.- Planificación de Marketing. 3.- Segmentación. 4.- Posicionamiento
Tema III Identidad Digital, Habilidades digitales y Conceptos básicos	1.- Cambios derivados de los nuevos hábitos digitales: 2.- Como obtener información. 3.- Como Guardar información. 4.- Como Compartir Información.
Tema IV.- Business 2.0 o la presencia de lo digital en la cultura empresarial. Incorporación de las potencialidades de lo Digital a los modelos de negocio del sector Turístico	1.- Desarrollo de modelos de negocio. 2.- Incorporación de las lógicas digitales a los modelos de negocio.
Tema IV.- El nuevo Consumidor... la incidencia de Internet en los Procesos de Compra	1.- El Consumidor Digital. 2.- Ecommerce.
Tema V La incorporación de la Cultura Digital en los procesos de concepción del Marketing Mix (II).	1. Internet y la Definición y concepción del producto. 2.- Internet y el Precio 3.- Internet y la Comunicación 4.- Tendencias: SoLoMo
(*)Tema 7.- Eficacia, ROI y control de las acciones de marketing digital	(*)7.1.- Medición del ROI, importancia del mismo y otros elementos de control

Planificación docente			
	Horas na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
Sesión maxistral	30	10	40
Estudo de casos/análises de situacións	60	35	95
Presentacións/exposicións	5	5	10
Traballos tutelados	30	35.5	65.5
Probas de resposta curta	0.5	14	14.5

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

Metodoloxía docente	
	Descrición
Sesión maxistral	.

Estudo de casos/análises de situacións

Presentacións/exposicións Exposición por parte do alumnado ante o docente e/ou un grupo de estudantes dun tema sobre contidos da materia ou dos resultados dun traballo, exercicio, proxecto...

Traballos tutelados

### Atención personalizada

	Descrición
Traballos tutelados	.

### Avaliación

	Descrición	Cualificación
Estudo de casos/análises de situacións	Casos prácticos para os diferentes temas de estudo propostos na materia	35
Traballos tutelados	Traballo Global da materia	35
Presentacións/exposicións	Presentacións na aula e participacións nos debates que xurdan na aula	10
Probas de resposta curta	Outras Probas	20

### Outros comentarios e segunda convocatoria

Las fechas y horarios de las pruebas de evaluación de las diferentes convocatorias son las especificadas en el calendario de pruebas de evaluación aprobado por la Xunta de Centro para el curso 2013-2014.

### Bibliografía. Fontes de información

Dave Chaffey et al, Internet Marketing. Strategy Implementation and Practice, 2009, Pearson

Charlesworth, A, Internet Marketing: A Practical Approach, 2009, Butterworth-Heinemann

Varios, Claves del nuevo marketing : cómo sacarle partido a la web 2.0 , 2009, Gestión 2000

Gutiérrez Arranza y Sánchez Franco (coord), Márketing en Internet. Estrategia y empresa., 2005, Piramide

Seybold, Patricia B., Clientes.com : cómo crear una estrategia de negocios rentable para la Internet y el futuro , , Granica

Smith, Nick, The Social media management handbook : everything you need to know to get social media working in yo , 2011, Wiley

Ryan, Damian, Understanding digital marketing : marketing strategies for engaging the digital generation , 2009, Kogan

Weber, Larry, Everywhere : comprehensive digital business strategy for the social media era , 2011, Wiley

### Recomendacións



**DATOS IDENTIFICATIVOS****Dirección de operacións e loxística**

Materia	Dirección de operacións e loxística			
Código	O04G390V01604			
Titulación	Grao en Consultoría e Xestión da Información			
Descritores	Creditos ECTS	Carácter	Curso	Cuadrimestre
	6	OB	3	2c
Idioma				
Departamento	Organización de empresas e márketing			
Coordinador/a	Lampón Caride, Jesús Fernando			
Profesorado	Lampón Caride, Jesús Fernando			
Correo-e	jesus.lampon@uvigo.es			
Web				
Descrición xeral	Esta materia desenvolve os contidos, métodos e ferramentas asociados á estratexia de operacións e á loxística. Nela afondase en aspectos relacionados co deseño e xestión do proceso de produción e loxístico da empresa.			

**Competencias de titulación**

Código				
A2	1.1 As organizacións empresariais e o seu ámbito, así como os sistemas de información que estas requiren e a interconexión que existe entre estes ámbitos.			
A8	1.7 Os diferentes modelos de análise, xestión e control das organizacións, necesarios para interpretar de maneira coherente o deseño dos sistemas de información coa organización funcional da empresa.			
A10	2. Aplicar os coñecementos adquiridos a futuras situacións profesionais e desenvolver competencias relacionadas coa elaboración e defensa de argumentos e resolución de problemas dentro da súa área de estudo.			
A16	2.6 Integrar coñecementos e habilidades para elaborar un traballo académico ou profesional no ámbito dos sistemas de información da empresa, promovendo o traballo en ámbitos próximos á realidade.			
B4	6.4 Motivación pola calidade e a mellora continua.			

**Competencias de materia**

Competencias de materia	Tipoloxía	Competencias
Posuír e comprender coñecementos acerca de: As organizacións empresariais e o seu ámbito, así como os sistemas de información que estas requiren e a interconexión que existe entre estes ámbitos.	saber	A2
Posuír e comprender coñecementos acerca de: Os diferentes modelos de análise, xestión e control das organizacións, necesarios para interpretar de maneira coherente o deseño dos sistemas de información coa organización funcional da empresa.	saber	A8
Aplicar os coñecementos adquiridos a futuras situacións profesionais e desenvolver competencias relacionadas coa elaboración e defensa de argumentos e resolución de problemas dentro da súa área de estudo.	saber saber facer	A10
Integrar coñecementos e habilidades para elaborar un traballo académico ou profesional no ámbito dos sistemas de información da empresa, promovendo o traballo en ámbitos próximos á realidade.	saber facer	A16
Motivación pola calidade e a mellora continua.	Saber estar / ser	B4

**Contidos**

Tema			
LOXÍSTICA	TEMA 1. Loxística na empresa. TEMA 2. Deseño de almacéns. TEMA 3. Os medios de transporte. TEMA 4. A distribución. TEMA 5. Calidade e subcontratación na función loxística. TEMA 6. Costes loxísticos. TEMA 7. Xestión de stocks.		

<b>Planificación docente</b>			
	Horas na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
Sesión maxistral	22	70	92
Proxectos	22	26	48
Presentacións/exposicións	1	2	3
Titoría en grupo	5	0	5
Probos de tipo test	1	0	1
Traballos e proxectos	1	0	1

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

<b>Metodoloxía docente</b>	
	Descrición
Sesión maxistral	Exposición por parte do profesor dos contidos sobre a materia obxecto de estudo, bases teóricas e/ou directrices dun traballo, exercicio ou proxecto a desenvolver polo estudante.
Proxectos	Elaboración dun traballo sobre a dirección de operacións ou loxística dunha empresa a través de fontes de información bibliográfica (artigos científicos, artigos de prensa, información corporativa, etc..)
Presentacións/exposicións	Exposición por parte do alumnado ante o docente e un grupo de estudantes dos resultados do proxecto
Titoría en grupo	Entrevistas que o alumno mantén co profesorado da materia para asesoramento/desenvolvemento de actividades da materia e do proceso de aprendizaxe.

<b>Atención personalizada</b>	
	Descrición
Titoría en grupo	Tempo reservado para orientar, supervisar, atender e resolver dúbidas do alumno no seu proceso de adquisición das competencias, en xeral, e na realización de actividades propostas, en particular.

<b>Avaliación</b>		
	Descrición	Cualificación
Probos de tipo test	Probos para avaliación das competencias adquiridas que inclúen preguntas pechadas con 70 diferentes alternativas de resposta.	
Traballos e proxectos	Avaliación da presentación do proxecto de dirección de operacións ou loxística dunha empresa	30

**Outros comentarios e segunda convocatoria**

As datas e horarios das probas de avaliación das diferentes convocatorias son as especificadas no calendario de probas de avaliación aprobado pola Xunta de Centro para o curso 2014-15

**Bibliografía. Fontes de información**

CHASE, R.B.; AQUILANO, N.J. y JACOBS, F.R., Administración de producción y operaciones. Manufactura y servicios. , 2000, McGraw-Hill. Madrid.

DAVIS, M.M., AQUILANO, N.J. y CHASE, R.B. , Fundamentos de dirección de operaciones., 2001, McGraw-Hill. Madrid.

DOMÍNGUEZ MACHUCA, J.A. (Coord.) , Dirección de Operaciones. Aspectos Estratégicos en la Producción y los Servicios., 1995, McGraw Hill, Madrid.

FERNÁNDEZ SÁNCHEZ, E. y otros , Estrategia de Producción. , 2006, McGraw-Hill. Madrid.

HEIZER, J. y RENDER, B., Principios de Administración de Operaciones., 2009, Prentice Hall. Madrid.

HEIZER, J. y RENDER, B., Dirección de la Producción. Decisiones Tácticas., 1997, 4ª ed., Prentice Hall, Madrid.

HEIZER, J. y RENDER, B. , Dirección de la Producción. Decisiones Estratégicas., 2001, Prentice Hall. Madrid.

- KRAJEWSKI, L.J. y RITZMAN, L.P. , Administración de Operaciones. Estrategia y análisis., 2000, Addison Wesley. Madrid.
- MARTIN PEÑA, M.L. y otros , Dirección de la Producción., 2003, Prentice Hall. Madrid.
- MIRANDA, F.J. y otros, Manual de Dirección de Operaciones., 2005, Thomson. Madrid.
- O'GRADY, P.J., Just-in-time. Una estrategia fundamental para los jefes de producción., 1992, McGraw-Hill. Madrid.
- RODRIGO ILLERA, C., Dirección de la Producción. Estrategias., 2006, Editorial Ramón Areces.
- RODRIGO ILLERA, C.; GANCEDO PRIETO, A. , Aspectos Estratégicos de la Dirección de la Producción. Teoría y Curso Práctico., 2002, Editorial Ramón Areces.
- RODRIGO ILLERA, C. , Dirección de la Producción., 2006, Editorial Ramón Areces.
- SCHROEDER, R.G., Administración de Operaciones. Toma de Decisiones en la Función de Operaciones., 1992, 3ª ed., McGraw Hill, México.
- VELASCO SÁNCHEZ, J. , Organización de la Producción., 2007, Pirámide.

---

## **Recomendacións**

---

### **Outros comentarios**

Esta Guía docente anticipa as líneas de actuación que se deben levar a cabo co alumno na materia e se concibe de forma flexible. En consecuencia, podéñse requerir reaxustes ó longo do curso académico promovidos pola dinámica da clase e/ou do grupo de destinatarios real ou pola relevancia das situacións que puidesen xurdir. Tamén aportarase ó alumnado a información e as pautas concretas que sexan necesarias en cada momento do proceso formativo.

---

**DATOS IDENTIFICATIVOS****Investigación de mercados**

Materia	Investigación de mercados			
Código	O04G390V01701			
Titulación	Grao en Consultoría e Xestión da Información			
Descritores	Creditos ECTS	Carácter	Curso	Cuadrimestre
	6	OB	4	1c
Idioma				
Departamento	Organización de empresas e márketing			
Coordinador/a	Mazaira Castro, Andrés			
Profesorado	Mazaira Castro, Andrés			
Correo-e	amazaira@uvigo.es			
Web				
Descrición xeral	Estudio da importancia da investigación comercial e o seu papel na actualidade como elemento diferenciador e foco de información.			

**Competencias de titulación**

Código	
A2	1.1 As organizacións empresariais e o seu ámbito, así como os sistemas de información que estas requiren e a interconexión que existe entre estes ámbitos.
A4	1.3 Os principios e capacidades das TIC e a súa aplicación na práctica profesional. (QAA)
A5	1.4 O marco legal e regulamentario dentro do cal os profesionais da información operan, incluíndoas leis relacionadas coa liberdade de información, protección de datos, difamación, copyright, patentes e outras propiedades intelectuais. (QAA)
A6	1.5 Os métodos de investigación cualitativos e cuantitativos, a súa aplicación e utilidade nun contexto práctico e de políticas baseadas en evidencias. (QAA)
A10	2. Aplicar os coñecementos adquiridos a futuras situacións profesionais e desenvolver competencias relacionadas coa elaboración e defensa de argumentos e resolución de problemas dentro da súa área de estudo.
A15	2.5 Habilidade para utilizar un amplo rango de sistemas, fontes de información y ferramentas de comunicación ou de colaboración electrónicas. (QAA)
A16	2.6 Integrar coñecementos e habilidades para elaborar un traballo académico ou profesional no ámbito dos sistemas de información da empresa, promovendo o traballo en ámbitos próximos á realidade.
A17	3. Ter a capacidade de reunir e interpretar datos relevantes para emitir xuízos que inclúan unha reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica ou ética.
A18	3.1 Habilidade para identificar, acceder, avaliar e utilizar as distintas fontes en diferentes contextos. (QAA)
A19	3.2 Competencias cognitivas de pensamento crítico, análise e síntese, incluíndo a habilidade para relacionar e ordenar datos, ideas e teorías nun argumento ben estruturado especialmente nos aspectos organizativos e concernentes á xestión da información e as súas tecnoloxías, coa finalidade de xogar un papel relevante na mellora da calidade da organización. (QAA)
A20	4 Poder transmitir ideas, información, problemas e situacións ao público tanto especializado como non especializado.
A21	4.1 Comunicar dunha maneira clara, sistemática e concisa nun amplo rango de temáticas diferentes e ante distintas audiencias, empregando habilidades de comunicación tanto orais como escritas. (QAA)
A22	4.2 Interaccionar e negociar eficientemente e imparcialmente con individuos e grupos en varios contextos, incluíndo o servizo ao cliente, contacto con provedores e traballo en equipo. (QAA)
A23	4.3 Capacidade de traballar en contextos internacionais e/ou en medios diversos e multiculturalais, valorando o compromiso ético no exercicio profesional.
A24	4.4 Integrar coñecementos e habilidades para elaborar e emitir informes de asesoramento sobre situacións concretas de empresa, promovendo o traballo en ámbitos próximos á realidade.
A27	5.1 Capacidade para adaptarse a situacións novas e a novos coñecementos traballando autonomamente e con espírito de superación.
A28	5.2 Coñecementos do seu contexto profesional e ético, dos requirimentos e mecanismos para continuar co desenvolvemento profesional e a aprendizaxe ao longo da vida. (QAA)
B1	6.1 Habilidades directivas incluíndo xestión do tempo, solución de problemas, toma de decisións, e responsabilidade persoal, iniciativa e liderado. (QAA)
B2	6.2 Creatividade, iniciativa e sensibilidade cara aos temas sociais e ambientais.

B3 6.3 Principios éticos no exercicio profesional e, especialmente, na relación co tratamento da información privada no ámbito empresarial.

B4 6.4 Motivación pola calidade e a mellora continua.

### Competencias de materia

Competencias de materia	Tipoloxía	Competencias
Adquirir, comprender e asimilar os coñecementos acerca dos conceptos, estratexias, técnicas e procesos vinculados á investigación comercial a través da xestión de información.	saber	A2
	saber facer	A4
		A5
		A6
		A10
		A15
		A16
		A17
		A18
		B1
	B4	
Implementar a capacidade de planificación, xestión e dirección dos procesos vinculados á investigación de mercados de forma ética, responsable, transversal e asertiva.	saber	A5
	saber facer	A16
	Saber estar / ser	A17
		A19
		A22
		A23
		A28
		B1
		B3
		B3
Motivar ao alumnado a desenvolver as súas habilidades de comunicación e escritas mediante métodos con alta implicación creativa, grupal e tecnolóxica, así como o uso de diversas técnicas doutras áreas de coñecemento vencelladas.	saber facer	A17
	Saber estar / ser	A19
		A20
		A21
		A24
		A27
		B1
		B2
		B2
		B2

### Contidos

Tema	
TEMA 1: A INVESTIGACIÓN DE MERCADOS, CONTEXTUALIZACIÓN E O SEU PAPEL NA ACTUALIDADE	TEMA 1: A INVESTIGACIÓN DE MERCADOS, CONTEXTUALIZACIÓN E O SEU PAPEL NA ACTUALIDADE
TEMA 2: OBXECTIVOS E DESEÑO DA INVESTIGACIÓN. TIPOLOXÍAS	TEMA 2: OBXECTIVOS E DESEÑO DA INVESTIGACIÓN. TIPOLOXÍAS
TEMA 3: MUESTREOS	TEMA 3: MUESTREOS
TEMA 4 : FERRAMENTAS DE RECOLLIDA DE DATOS. O CUESTIONARIO	TEMA 4 : FERRAMENTAS DE RECOLLIDA DE DATOS. O CUESTIONARIO
TEMA 5: TRABALLO DE CAMPO, PREPARACIÓN DOS DATOS E ANÁLISE DOS MESMOS	TEMA 5: TRABALLO DE CAMPO, PREPARACIÓN DOS DATOS E ANÁLISE DOS MESMOS
TEMA 6: EDICIÓN E PRESENTACIÓN DO INFORME	TEMA 6: EDICIÓN E PRESENTACIÓN DO INFORME

### Planificación docente

	Horas na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
Sesión maxistral	15	2	17
Obradoiros	4	5	9
Presentacións/exposicións	8	20	28
Titoría en grupo	3	10	13
Estudo de casos/análises de situacións	4	3	7
Probas de resposta curta	1	15	16
Traballos e proxectos	10	50	60

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

### Metodoloxía docente

	Descrición
Sesión maxistral	Exposición por parte do docente dos contidos vinculados á asignatura, así como a realización de exercicios, problemas ou traballos a executar polo alumnado en relación á materia a desenvolver.
Obradoiros	Desenvolvemento de dinámicas específicas sobre temáticas vinculadas á asignatura.
Presentacións/exposicións	Presentación por parte do alumnado de tarefas diversas desenvoltas e executadas tanto na aula como fora, e de forma individual ou colectiva.
Titoría en grupo	Reunión conxunta entre alumnado e profesorado para asesoramento, desenvolvemento e supervisión da evolución do alumnado, así como do seu traballo en relación á materia.
Estudo de casos/análises de situacións	Estudo de diferentes casos de actualidade para a aplicación e desenvolvemento de técnicas de investigación e programas informáticos vinculados

### Atención personalizada

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

### Avaliación

	Descrición	Cualificación
Presentacións/exposicións	Desenvolveranse diferentes presentacións ao longo do cuadrimestre en relación ao traballo a desenvolver.	25
Probas de resposta curta	Proba para a avaliación dos coñecementos e competencias adquiridas.	20
Traballos e proxectos	Realización dunha investigación de mercado sobre unha temática determinada en vinculación á área de coñecementos. Deberase desenvolver, relacionar, organizar e presentar os coñecementos que teñen sobre a materia.	55

### Outros comentarios e segunda convocatoria

A avaliación establecida anteriormente é para o alumnado que opte por realizar AVALIACIÓN CONTINUA. A nota que obteñan das probas gardarase para a convocatoria do mesmo ano académico. Para realizar media co resto de notas, deberase acadar o 50% NA PROBA DE RESPONDA CURTA.

Para o alumnado que opte por NON REALIZAR AVALIACIÓN CONTINUA, deberá presentarse con todo o material na data oficial da proba establecida no calendario escolar do cuadrimestre. A proba será de carácter teórico-práctico.

NOTA: Ás datas e horarios das probas de avaliación das diferentes convocatorias son as especificadas no calendario de probas de avaliación aprobado pola Xunta de Centro para o curso 2013-2014

### Bibliografía. Fontes de información

Dillon, W., Madden, T.J. e Firtle, N.H., La investigación de mercados. Entorno de marketing, IRWIN, Madrid, 1996
Grande, I. e Abascal, E., Fundamentos y técnicas de investigación comercial, ESIC, Madrid, 2011
Lobato, F. e López, M <sup>a</sup> . A., Investigación Comercial, Thomson Paraninfo, Madrid, 2004
Malhotra, N.K., Investigación de mercados, Pearson, Prentice Hall, México, 2008
Santesmases, M., DYANE Versión 3. Diseño y análisis de encuestas en investigación social y de mercados, Pirámide, Madrid, 2005
Trespalacios, J.A., Vázquez, R. e Bello, L., Investigación de mercados, Thomson, Madrid, 2005

### Recomendacións

#### Materias que continúan o temario

Internet mercadotecnia/O04G390V01603

Comunicación comercial multimedia/O04G390V01805

### Outros comentarios

Esta guía docente anticipa as liñas de actuación que se deben levar a cabo co alumnado na materia e concíbese de forma flexible. En consecuencia, pode requirer reaxustes ao longo do ano académico promovidos pola dinámica da clase e do

grupo de destinatarios real ou pola relevancia das situacións que puideran xurdir. Así mesmo, apórtaselle ao alumnado a información e pautas que sexan necesarias en cada momento do proceso formativo.

---

**DATOS IDENTIFICATIVOS****Sistemas de información para el control de gestión**

Materia	Sistemas de información para el control de gestión			
Código	004G390V01702			
Titulación	Grado en Consultoría y Gestión de la Información			
Descriptores	Creditos ECTS	Carácter	Curso	Cuadrimestre
	6	OB	4	1c
Idioma	Castellano Gallego			
Departamento	Economía financiera y contabilidad			
Coordinador/a	Sánchez Fernández, Patricio			
Profesorado	Sánchez Fernández, Patricio			
Correo-e	patricio@uvigo.es			
Web				
Descripción general	Materia se pretende que el alumnado adquiera conocimientos sobre los sistemas de información para el control de gestión empresarial.			

**Competencias de titulación**

Código	
A4	1.3 Los principios y capacidades de las TIC y su aplicación en la práctica profesional. (QAA)
A14	2.4 Configurar modelos y sistemas capaces de reunir, almacenar, transmitir, procesar y recuperar información digital de manera fiable y eficiente, que permita valorar la situación actual y la evolución futura de la empresa.
A15	2.5 Habilidad para utilizar un amplio rango de sistemas, fuentes de información y herramientas de comunicación o de colaboración electrónicas. (QAA)
A16	2.6 Integrar conocimientos y habilidades para elaborar un trabajo académico o profesional en el ámbito de los sistemas de información de la empresa, promoviendo el trabajo en entornos próximos a la realidad.
A18	3.1 Habilidad para identificar, acceder, evaluar y utilizar las distintas fuentes en diferentes contextos. (QAA)
A21	4.1 Comunicar de una manera clara, sistemática y concisa en un amplio rango de temáticas diferentes y ante distintas audiencias, empleando habilidades de comunicación tanto orales como escritas. (QAA)
B1	6.1 Habilidades directivas incluyendo gestión del tiempo, solución de problemas, toma de decisiones, y responsabilidad personal, iniciativa y liderazgo. (QAA)
B4	6.4 Motivación por la calidad y la mejora continua.

**Competencias de materia**

Competencias de materia	Tipología	Competencias
Materia se pretende que el alumnado adquiera conocimientos sobre los sistemas de información para el control de gestión empresarial.	saber	A4
	saber hacer	A14
		A15
		A16
		A18
		A21
		B1
		B4

**Contenidos**

Tema	
Bases de datos para el control de gestión	* Referencias bibliográficas * Bases de datos on line
Nuevos elementos y herramientas que componen un sistema de Control de Gestión innovador	* Cuadro de Mando Integral * Indicadores de Gestión * Sistema Presupuestario
El Control de Gestión a través de los sistemas integrados	* Sistemas integrados de gestión



<b>Planificación</b>			
	Horas na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
Prácticas en aulas de informática	35	0	35
Resolución de problemas y/o ejercicios de forma autónoma	0	45	45
Resolución de problemas y/o ejercicios	0	45	45
Prácticas autónomas a través de TIC	0	30	30
Sesión magistral	35	0	35
Pruebas de tipo test	2.5	0	2.5
Resolución de problemas y/o ejercicios	0	32.5	32.5

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

<b>Metodoloxías</b>	
	Descrición
Prácticas en aulas de informática	Prácticas en aulas de informática
Resolución de problemas y/o ejercicios de forma autónoma	Resolución de problemas y/o ejercicios de forma autónoma
Resolución de problemas y/o ejercicios	Resolución de problemas y/o ejercicios
Prácticas autónomas a través de TIC	Prácticas autónomas
Sesión magistral	Clases teóricas

<b>Atención personalizada</b>	
	Descrición
Sesión magistral	Atención personalizada al alumnado
Prácticas en aulas de informática	Atención personalizada al alumnado

<b>Evaluación</b>		
	Descrición	Cualificación
Pruebas de tipo test	Test	40
Resolución de problemas y/o ejercicios	Practica de laboratorio con el modulo del ERP	60

### **Outros comentarios e segunda convocatoria**

Evaluación continua:

1.- Realización de test de carácter teórico-práctico a lo largo del curso (40% de la nota).

2.- Desarrollo de ejercicios a lo largo del curso de carácter práctico (60% de la nota)

Los alumnos que no opten por la evaluación continua serán evaluados a través de un examen donde se compruebe la adquisición de las competencias señaladas para la materia.

Las fechas y horarios de las pruebas de evaluación de las diferentes convocatorias son las especificadas en el calendario de pruebas de evaluación aprobado por la Junta de Centro de la FCETOU para el curso 2013-2014

### **Fuentes de información**

BOE número 160 de 5/7/2007, LEY 16/2007, de 4 de julio,, , ,

BOE núm 278, de 20 de noviembre de 2007, 'Real Decreto 1514/2007 , , , , , ,

Muñiz, Luis, Cómo implantar un sistema de Control de Gestión en la práctica, 2003, Editorial Gestión 2000

Pérez-Carballo Veiga, J. F. , Control de la Gestión empresarial. Texto y casos, 6ª edición., 2006, ESIC

Sistema de análisis de balances ibéricos , SABI, ,

---

## **Recomendaciones**

---

### **Materias que se recomienda ter cursado previamente**

---

(\*)/

Gestión de módulos financiero-contables de ERPs/O04G390V01602

Sistemas de información para el control de gestión/O04G390V01702

---

## DATOS IDENTIFICATIVOS

### Xestión do coñecemento e innovación

Materia	Xestión do coñecemento e innovación			
Código	004G390V01703			
Titulación	Grao en Consultoría e Xestión da Información			
Descritores	Creditos ECTS	Carácter	Curso	Cuadrimestre
	6	OB	4	1c
Idioma	Galego			
Departamento	Organización de empresas e márketing			
Coordinador/a	Gueimonde Canto, Ana Isabel			
Profesorado	Gueimonde Canto, Ana Isabel			
Correo-e	agueimonde@uvigo.es			
Web	<a href="http://faitic.uvigo.es/">http://faitic.uvigo.es/</a>			

**Descrición xeral** As empresas desenvolven as súas actividades nunha contorna globalizada e, xa que logo, dinámica e complexa, que está en constante evolución e pola que flúen grandes cantidades de información. Para poder sobrevivir e progresar nesta contorna altamente competitiva, a innovación convértese nun elemento chave para a organización, independentemente da súa dimensión e do sector no que opere. A innovación non ten por que referirse, necesariamente, a grandes proxectos e logros, senón que pequenas modificacións en produtos, servizos, procesos ou organizativas ou comerciais poden representar unha importante vantaxe competitiva para a empresa. En calquera caso, resulta de vital importancia, sobre todo no caso das pequenas e medianas empresas, instaurar o espírito innovador na cultura da organización, de tal xeito que todos os axentes que a integran sexan conscientes de que se pode incrementar o seu potencial de innovación se se dedican suficientes recursos e capacidade directiva a xestionar un proceso ao que se ten que conferir natureza estratéxica.

Esta materia ten como obxectivo que o alumnado adquira os coñecementos, técnicas e destrezas necesarias para realizar unha correcta xestión empresarial da innovación, na que se consideren os procesos de innovación como procesos estratéxicos, así como para unha adecuada interacción e aproveitamento de sinerxias cos diferentes axentes do sistema de I+D+i e con outras organizacións.

Con esta materia preténdese capacitar ao alumnado para levar a cabo actividades relacionadas coa xestión da innovación e a tecnoloxía en calquera tipo de organización.

## Competencias de titulación

Código	
A1	1. Posuír e comprender coñecementos acerca de:
A2	1.1 As organizacións empresariais e o seu ámbito, así como os sistemas de información que estas requiren e a interconexión que existe entre estes ámbitos.
A8	1.7 Os diferentes modelos de análise, xestión e control das organizacións, necesarios para interpretar de maneira coherente o deseño dos sistemas de información coa organización funcional da empresa.
A9	1.8 O crecemento e a importancia da economía dixital, así como as súas implicacións socioeconómicas nas tecnoloxías da información, o comercio electrónico e o comportamento do consumidor.
A10	2. Aplicar os coñecementos adquiridos a futuras situacións profesionais e desenvolver competencias relacionadas coa elaboración e defensa de argumentos e resolución de problemas dentro da súa área de estudo.
A11	2.1 Exercer un papel de intermediación entre as áreas funcionais dunha organización e as tecnolóxicas ao servizo da información.
A12	2.2 Analizar, identificar, dar apoio e resolver problemas en materia organizativa y de xestión empresarial, especialmente nas situacións complexas relativas ás organizacións empresariais.
A17	3. Ter a capacidade de reunir e interpretar datos relevantes para emitir xuízos que inclúan unha reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica ou ética.
A18	3.1 Habilidade para identificar, acceder, avaliar e utilizar as distintas fontes en diferentes contextos. (QAA)
A19	3.2 Competencias cognitivas de pensamento crítico, análise e síntese, incluíndo a habilidade para relacionar e ordenar datos, ideas e teorías nun argumento ben estruturado especialmente nos aspectos organizativos e concernentes á xestión da información e as súas tecnoloxías, coa finalidade de xogar un papel relevante na mellora da calidade da organización. (QAA)

A21	4.1 Comunicar dunha maneira clara, sistemática e concisa nun amplo rango de temáticas diferentes e ante distintas audiencias, empregando habilidades de comunicación tanto orais como escritas. (QAA)
A24	4.4 Integrar coñecementos e habilidades para elaborar e emitir informes de asesoramento sobre situacións concretas de empresa, promovendo o traballo en ámbitos próximos á realidade.
A26	5. Ter desenvolvido aquelas habilidades de aprendizaxe necesarias para emprender estudos posteriores cun alto grao de autonomía.
A27	5.1 Capacidade para adaptarse a situacións novas e a novos coñecementos traballando autonomamente e con espírito de superación.
A28	5.2 Coñecementos do seu contexto profesional e ético, dos requirimentos e mecanismos para continuar co desenvolvemento profesional e a aprendizaxe ao longo da vida. (QAA)
B1	6.1 Habilidades directivas incluíndo xestión do tempo, solución de problemas, toma de decisións, e responsabilidade persoal, iniciativa e liderado. (QAA)
B2	6.2 Creatividade, iniciativa e sensibilidade cara aos temas sociais e ambientais.
B4	6.4 Motivación pola calidade e a mellora continua.

### Competencias de materia

Competencias de materia	Tipoloxía	Competencias
Posuír e comprender coñecementos sobre o proceso de xestión da innovación nunha empresa.	saber	A1 A2
Posuír e comprender coñecementos sobre a relación entre a empresa e o sistema de innovación no que se insire.		A8 A9
Posuír e comprender coñecementos sobre as distintas ferramentas e métodos útiles para a xestión da innovación.		
Aplicar os coñecementos adquiridos á implantación de planes de innovación en empresas.	saber facer	A10 A11
Identificar os problemas de xestión da innovación que se suscitan nas empresas, e saber utilizar os principais instrumentos existentes para a súa resolución.		A12 A17
Ter a capacidade de reunir e interpretar datos relevantes para emitir xuízos que inclúan unha reflexión sobre o estado da innovación nun sector, empresa ou innosistema.		A18 A19
Habilidades na procura, identificación e interpretación de fontes de información relevante para a análise e a prospectiva tecnolóxica. Emitir informes de diagnose tecnolóxica.		
Poder transmitir ideas, información e comunicar con fluidez o sentido e necesidade das accións no ámbito da xestión da innovación.	Saber estar / ser	A21 A24
Comportarse con responsabilidade, honestidade, colaboración e ética na realización de informes e no traballo en grupo.		A26 A27 A28 B1 B2 B4

### Contidos

Tema	
TEMA 1. A IMPORTANCIA ECONÓMICA DA INNOVACIÓN. CONCEPTUALIZACIÓN E MEDICIÓN	1. A importancia da innovación na economía. 2. Concepto de innovación. 3. Medición da innovación.
TEMA 2. A INNOVACIÓN	1. Tipoloxías de innovación.
TEMA 3. A TECNOLOXÍA	1. Definición de tecnoloxía. 2. O ciclo de vida da tecnoloxía. 3. Tipoloxías da tecnoloxía. 4. A necesidade de xestionar os recursos tecnolóxicos.
TEMA 4. O PROCESO DE INNOVACIÓN	1. Orixe do proceso de innovación 2. Principais modelos - Modelo linear - Modelo de Kline-Rosenberg - Modelo de innovación aberta

TEMA 5. ESTRATEXIAS E CULTURA

ORGANIZATIVA PARA A XESTIÓN DA INNOVACIÓN

1. Estratexias de innovación

- Estratexia: concepto

- Os cambios na estratexia empresarial: da carteira de produtos á carteira de competencias esenciais

- O que son as competencias esenciais, competencias básicas ou core competencies?

2. Tipos de estratexias de innovación

- Segundo como se oriente o proceso innovador

- Segundo o momento que a empresa elixa para introducir a innovación no mercado (oportunidade competitiva)

3. Cultura innovadora

TEMA 6. METODOS E FERRAMENTAS PARA A XESTIÓN DA INNOVACIÓN

1. Vixilancia tecnolóxica e intelixencia competitiva.

2. Xestión do coñecemento.

3. Avaliación da competitividade e inventario.

4. Incremento do patrimonio tecnolóxico.

5. A protección das innovacións.

TEMA 7. OS SISTEMAS DE INNOVACIÓN

1. Os sistemas de innovación e os seus axentes.

2. Políticas públicas de apoio á innovación.

**Planificación docente**

	Horas na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
Sesión maxistral	23	34.5	57.5
Traballos de aula	20	26	46
Estudo de casos/análises de situacións	0	40.5	40.5
Presentacións/exposicións	2	2	4
Probas de resposta curta	2	0	2

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

**Metodoloxía docente**

	Descrición
Sesión maxistral	Introduciranse os contidos fundamentais da materia mediante clase maxistral, apoiada con transparencias, vídeos e outros medios.
Traballos de aula	- Formularanse cuestións de razoamento e debate, a fin de fomentar a participación do alumnado na aula e o seguimento da información da actualidade empresarial no ámbito da innovación. - Analizaranse casos prácticos relacionados co temario que, ademais de axudar á súa comprensión, permitan mellorar a capacidade de expresión, análise e reflexión sobre a realidade da innovación dentro da empresa. - Proporanse lecturas complementarias para ilustrar e ampliar os temas tratados en clase. Pedirase ao alumnado a realización de pequenos traballos de síntese e crítica de ditas lecturas, para favorecer as súas capacidades analítica e crítica, de expresión escrita e de estruturación e síntese da información.
Estudo de casos/análises de situacións	O alumnado elaborará un traballo sobre unha innovación, titorizado pola profesora. Alén de procurar a aplicación dos conceptos tratados en aulas a unha concreta innovación, con este traballo procúrase a mellora das capacidades de expresión escrita e busca e manexo da información.
Presentacións/exposicións	O alumnado deberá realizar, a final de curso, unha exposición pública do traballo desenvolvido sobre unha innovación. Con esta exposición procúrase a mellora das capacidades de expresión oral, comunicativa, fluidez na presentación, de convicción e de utilización e aproveitamento de medios técnicos.

**Atención personalizada**

	Descrición
Traballos de aula	Supervisión e atención ao proceso de adquisición das competencias da materia.
Estudo de casos/análises de situacións	Supervisión e atención ao proceso de adquisición das competencias da materia.
Presentacións/exposicións	Supervisión e atención ao proceso de adquisición das competencias da materia.

**Avaliación**

	Descrición	Cualificación
Traballos de aula	Avaliación de actividades dirixidas (traballos, exercicios, casos, etc.)	40
Estudo de casos/análises de situacións	Avaliación do traballo de curso sobre unha innovación.	30

---

**Outros comentarios e segunda convocatoria**

---

O conxunto de criterios de avaliación arriba exposto constitúe o sistema de avaliación continua para a convocatoria de xaneiro.

Para superar a avaliación continua é obrigatoria a realización do 100% dos traballos e probas a realizar na materia. Ademais é preciso obter como mínimo un 5 sobre 10 en cada un dos traballos e probas.

**Segunda convocatoria (xullo):**

Alternativa a) Exame global dos contidos da materia no mes de xullo. A cualificación do exame será o 100% da nota.

Alternativa b) SÓ para os estudantes que teñan seguido a avaliación continua e non teñan superado algún dos traballos ou probas: os traballos e probas suspendidos poderanse recuperar na data oficial de xullo establecida para a avaliación da materia.

**Estrutura das probas ou exames**

Tanto a proba incluída no sistema de avaliación continua como o exame global de xullo, terán a seguinte estrutura:

- Unha primeira parte de cuestións relativas a conceptos básicos da materia. Será necesario obter unha nota mínima nesta parte da proba para poder realizar a seguinte parte.
- Unha segunda parte consistente en cuestións de relacionamento ou casos prácticos.

Esta Guía docente anticipa as liñas de actuación que se deben levar a cabo co alumnado na materia e concíbese de forma flexible. En consecuencia, podéñse requirir reaxustes ao longo do curso académico promovidos pola dinámica do curso e/ou do grupo de destinatarios real ou pola relevancia das situacións que puidesen xurdir. Achegaráselle ao alumnado a información e as pautas concretas que sexan necesarias en cada momento do proceso formativo.

As datas e horarios das probas de avaliación foron aprobadas por Xunta de Facultade e están disponibles na web da Facultade, en Docencia/Exames

**Observación importante:**

**Calquera evidencia de probas ou traballos plaxiados ou copiados suporá unha cualificación de suspenso nas dúas convocatorias.**

---

**Bibliografía. Fontes de información**

FERNÁNDEZ SÁNCHEZ, E., Estrategia de innovación, 2005, Thomson

HIDALGO NUCHERA, A.; LEÓN SERRANO, G. e PAVÓN MOROTE, J. , La gestión de la innovación y la tecnología en las organizaciones, 2002, Pirámide

MORCILLO ORTEGA, P. , Cultura e innovación empresarial, 2007, Thomson

<http://cotec.es/index.php/pagina/publicaciones/buscar-por-temas>, , ,

---

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

Xestión de proxectos/O04G390V01808

---

**Materias que se recomenda ter cursado previamente**

(\*)/

---

**DATOS IDENTIFICATIVOS****Tecnoloxías de comercio electrónico**

Materia	Tecnoloxías de comercio electrónico			
Código	O04G390V01802			
Titulación	Grao en Consultoría e Xestión da Información			
Descriptor	Creditos ECTS	Carácter	Curso	Cuadrimestre
	6	OP	4	1c
Idioma	Castelán			
Departamento	Informática			
Coordinador/a	Barreiro Alonso, Enrique			
Profesorado	Barreiro Alonso, Enrique López Fernández, Hugo			
Correo-e	enrique@uvigo.es			
Web				
Descrición xeral	(*)Asignatura optativa del cuarto curso del grado en Consultoría y Gestión de la Información.			

**Competencias de titulación**

Código	
A4	1.3 Os principios e capacidades das TIC e a súa aplicación na práctica profesional. (QAA)
A9	1.8 O crecemento e a importancia da economía dixital, así como as súas implicacións socioeconómicas nas tecnoloxías da información, o comercio electrónico e o comportamento do consumidor.
A11	2.1 Exercer un papel de intermediación entre as áreas funcionais dunha organización e as tecnolóxicas ao servizo da información.
A13	2.3 Propoñer, analizar, validar e manter solucións informáticas no contexto dunha organización empresarial.
A15	2.5 Habilidade para utilizar un amplo rango de sistemas, fontes de información y ferramentas de comunicación ou de colaboración electrónicas. (QAA)
A19	3.2 Competencias cognitivas de pensamento crítico, análise e síntese, incluíndo a habilidade para relacionar e ordenar datos, ideas e teorías nun argumento ben estruturado especialmente nos aspectos organizativos e concernentes á xestión da información e as súas tecnoloxías, coa finalidade de xogar un papel relevante na mellora da calidade da organización. (QAA)
A27	5.1 Capacidade para adaptarse a situacións novas e a novos coñecementos traballando autonomamente e con espírito de superación.
B4	6.4 Motivación pola calidade e a mellora continua.

**Competencias de materia**

Competencias de materia	Tipoloxía	Competencias
Posuír e comprender coñecementos acerca dos principios e capacidades e a súa aplicación na práctica profesional	saber saber facer	A4
Posuír e comprender coñecementos achega do crecemento e a importancia da economía dixital, así como as súas implicacións socioeconómicas nas tecnoloxías da información, o comercio electrónico e o comportamento do consumidor.	saber	A9
Exercer un papel de *intermediación entre as áreas funcionais dunha organización e as tecnolóxicas ao servizo da información.	saber saber facer	A11
Propor, analizar, *validar e manter solucións informáticas no contexto dunha organización empresarial.	saber saber facer	A13
Habilidade para utilizar un amplo rango de sistemas, fontes de información e ferramentas de comunicación ou de colaboración electrónicas.	saber saber facer	A15
Competencias cognitivas de pensamento crítico, análise e síntese, incluíndo a habilidade para relacionar e ordenar datos, ideas e teorías nun argumento ben estruturado especialmente nos aspectos organizativos e concernentes á xestión da información e as súas tecnoloxías, coa finalidade de xogar un papel relevante na mellora da calidade da organización.	saber saber facer	A19

Capacidade para adaptarse a situacións novas e a novos coñecementos traballando *autónomamente e con espírito de superación.	saber saber facer	A27
Motivación pola calidade e a mellora continua.	Saber estar / ser	B4

### Contidos

Tema	
BLOQUE I - INTRODUCCIÓN	TEMA 1 - Introducción ao comercio electrónico TEMA 2 - Modelos de negocio no comercio electrónico
BLOQUE II - INFRAESTRUTURA TECNOLÓXICA	TEMA 3 - Infraestrutura do comercio electrónico TEMA 4 - Construción dun sitio de comercio electrónico TEMA 5 - Seguridade online e sistemas de pago
BLOQUE III - O NEGOCIO ONLINE	TEMA 6 - Tecnoloxías para a mercadotecnia no comercio electrónico TEMA 7 - Aspectos éticos, sociais e políticos
BLOQUE IV - O COMERCIO ELECTRÓNICO NA PRÁCTICA	TEMA 8 - Servizos e venda polo miúdo TEMA 9 - Contidos online TEMA 10 - Redes sociais e poxas online TEMA 11 - Comercio B2B e xestión da cadea de subministración
PRÁCTICAS DE LABORATORIO	- Deseño, instalación e administración dunha tenda *online - Tecnoloxías para campañas online (AdWords) - Ferramentas de análises de datos no comercio electrónico (Google Analytics)

### Planificación docente

	Horas na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
Prácticas de laboratorio	22	56	78
Presentacións/exposicións	4	0	4
Sesión maxistral	15	46	61
Probas de tipo test	3	0	3
Probas prácticas, de execución de tarefas reais e/ou simuladas.	4	0	4

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

### Metodoloxía docente

	Descrición
Prácticas de laboratorio	Utilización de sistemas de comercio electrónico: *tendas *online, *ferramentas de campañas de mercadotecnia e de *análise de datos de sitios web.
Presentacións/exposicións	Preparación en equipo de traballos relacionados coa materia e propostos polo profesorado. Exporanse publicamente e valorarase, ademais do contido, a comprensión do tema, a presentación e defensa, e a achega persoal razoada.
Sesión maxistral	Clase *maxistral participativa. Solución de problemas. Presentación oral. *Aprendizaxe *colaborativo. *Probas *obxectivas.

### Atención personalizada

	Descrición
Sesión maxistral	Atención ás necesidades e consultas do alumnado relacionadas co estudo e/ou temas vinculados coa materia, proporcionándolle orientación, apoio e motivación no proceso de aprendizaxe. Esta actividade pódese desenvolver de forma presencial (directamente na aula e nos momentos que o profesor ten asignados a *tutorías de despacho) ou de forma presencial (a través do correo electrónico ou da plataforma de e-*learning).
Prácticas de laboratorio	Atención ás necesidades e consultas do alumnado relacionadas co estudo e/ou temas vinculados coa materia, proporcionándolle orientación, apoio e motivación no proceso de aprendizaxe. Esta actividade pódese desenvolver de forma presencial (directamente na aula e nos momentos que o profesor ten asignados a *tutorías de despacho) ou de forma presencial (a través do correo electrónico ou da plataforma de e-*learning).

### Avaliación

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



Presentacións/exposicións	Preparación en equipo de traballos relacionados coa materia e propostos polo profesorado. Exporanse publicamente e valorarase, ademais do contido, a comprensión do tema, a presentación e defensa, e a achega persoal razoada.	20
Probas de tipo test	Exame teórico que recollerá os contidos correspondentes á materia impartida. Haberá varios exames parciais liberatorios e un exame final. Para poder aprobar a materia poderase esixir unha nota mínima (nunca superior ao 5) nesta parte.	20
Probas prácticas, de execución de tarefas reais e/ou simuladas.	Proba na que se abordará a capacidade de utilización das diferentes ferramentas utilizadas durante o curso. Haberá varios exames parciais liberatorios e un exame final. Para poder aprobar a materia poderase esixir unha nota mínima (nunca superior ao 5) nesta parte.	60

### **Outros comentarios e segunda convocatoria**

Poderanse ter en conta outros mecanismos de avaliación para complementar e mellorar a cualificación do alumnado:  
- Asistencia regular a clases- Participación en clases de teoría e prácticas- Realización de exercicios e/ou traballos

### **SEGUNDO PERÍODO DE AVALIACIÓN**

Utilizaranse as mesmas metodoloxías que no primeiro período.

As datas e horarios das probas de avaliación das diferentes convocatorias son as especificadas no calendario de probas de A avaliación aprobado pola Xunta de Centro para o curso 2014-15.

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

Kenneth C. Laudon, C. G. Traver, E-commerce 2013, , Pearson

Brian Clifton, Advanced web metrics with Google Analytics, 2012, John Wiley & Sons

Andrew Goodman, Google AdWords : cómo ejecutar campañas rentables en línea, , McGraw-Hill

### **Recomendacións**

### **Materias que se recomenda ter cursado previamente**

(\*)/

Sistemas de soporte ao negocio electrónico/O04G390V01502

**DATOS IDENTIFICATIVOS****Mercadotecnia relacional en s-business**

Materia	Mercadotecnia relacional en s-business			
Código	O04G390V01803			
Titulación	Grao en Consultoría e Xestión da Información			
Descritores	Creditos ECTS	Carácter	Curso	Cuadrimestre
	6	OP	4	1c
Idioma				
Departamento	Organización de empresas e márketing			
Coordinador/a	Mazaira Castro, Andrés			
Profesorado	Mazaira Castro, Andrés			
Correo-e	amazaira@uvigo.es			
Web				
Descrición xeral	A asignatura vai enfocada a poder coñecer e entender ao cliente para lograr a súa fidelización mediante diferentes técnicas de marketing a través de internet.			

**Competencias de titulación**

Código				
A3	1.2 Os conceptos, principios e técnicas de xestión que existen nos aspectos claves da planificación, a xestión e o liderado e a súa aplicación nas empresas. (QAA).			
A4	1.3 Os principios e capacidades das TIC e a súa aplicación na práctica profesional. (QAA)			
A6	1.5 Os métodos de investigación cualitativos e cuantitativos, a súa aplicación e utilidade nun contexto práctico e de políticas baseadas en evidencias. (QAA)			
A8	1.7 Os diferentes modelos de análise, xestión e control das organizacións, necesarios para interpretar de maneira coherente o deseño dos sistemas de información coa organización funcional da empresa.			
A9	1.8 O crecemento e a importancia da economía dixital, así como as súas implicacións socioeconómicas nas tecnoloxías da información, o comercio electrónico e o comportamento do consumidor.			
A10	2. Aplicar os coñecementos adquiridos a futuras situacións profesionais e desenvolver competencias relacionadas coa elaboración e defensa de argumentos e resolución de problemas dentro da súa área de estudo.			
A15	2.5 Habilidade para utilizar un amplo rango de sistemas, fontes de información y ferramentas de comunicación ou de colaboración electrónicas. (QAA)			
A16	2.6 Integrar coñecementos e habilidades para elaborar un traballo académico ou profesional no ámbito dos sistemas de información da empresa, promovendo o traballo en ámbitos próximos á realidade.			
A17	3. Ter a capacidade de reunir e interpretar datos relevantes para emitir xuízos que inclúan unha reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica ou ética.			
A18	3.1 Habilidade para identificar, acceder, avaliar e utilizar as distintas fontes en diferentes contextos. (QAA)			
A19	3.2 Competencias cognitivas de pensamento crítico, análise e síntese, incluíndo a habilidade para relacionar e ordenar datos, ideas e teorías nun argumento ben estruturado especialmente nos aspectos organizativos e concernentes á xestión da información e as súas tecnoloxías, coa finalidade de xogar un papel relevante na mellora da calidade da organización. (QAA)			
A20	4 Poder transmitir ideas, información, problemas e situacións ao público tanto especializado como non especializado.			
A21	4.1 Comunicar dunha maneira clara, sistemática e concisa nun amplo rango de temáticas diferentes e ante distintas audiencias, empregando habilidades de comunicación tanto orais como escritas. (QAA)			
A22	4.2 Interaccionar e negociar eficientemente e imparcialmente con individuos e grupos en varios contextos, incluíndo o servizo ao cliente, contacto con provedores e traballo en equipo. (QAA)			
A23	4.3 Capacidade de traballar en contextos internacionais e/ou en medios diversos e multiculturalais, valorando o compromiso ético no exercicio profesional.			
A24	4.4 Integrar coñecementos e habilidades para elaborar e emitir informes de asesoramento sobre situacións concretas de empresa, promovendo o traballo en ámbitos próximos á realidade.			
A26	5. Ter desenvolvido aquelas habilidades de aprendizaxe necesarias para emprender estudos posteriores cun alto grao de autonomía.			
A28	5.2 Coñecementos do seu contexto profesional e ético, dos requirimentos e mecanismos para continuar co desenvolvemento profesional e a aprendizaxe ao longo da vida. (QAA)			

B1	6.1 Habilidades directivas incluíndo xestión do tempo, solución de problemas, toma de decisións, e responsabilidade persoal, iniciativa e liderado. (QAA)
B2	6.2 Creatividade, iniciativa e sensibilidade cara aos temas sociais e ambientais.
B3	6.3 Principios éticos no exercicio profesional e, especialmente, na relación co tratamento da información privada no ámbito empresarial.
B4	6.4 Motivación pola calidade e a mellora continua.

### Competencias de materia

Competencias de materia	Tipoloxía	Competencias
Establecer e interiorizar os coñecementos vinculados a deseñar e implementar a relación cos clientes empregando diferentes ferramentas de marketing a través de Internet.	saber	A4
	saber facer	A6
		A8
		A9
		A26
Deseñar e executar plans e programas de marketing relacional on-line de forma eficiente e ética.	saber	A3
	saber facer	A6
	Saber estar / ser	A8
		A10
		A15
		A17
		A18
		A19
		A20
		A21
		A23
		A24
		A28
		B1
	B3	
Implementar as habilidades vinculadas ás novas tecnoloxías, programas de deseño e ferramentas de creatividade que permitan implementar ou crear novas técnicas de marketing relacional interactivo, co obxectivo de fidelización.	saber facer	A15
	Saber estar / ser	A16
		A17
		A18
		A19
		A20
		A21
		A22
		A24
		B1
		B2
	B4	

### Contidos

Tema	
TEMA 1: MARKETING RELACIONAL. FIDELIZANDO AOS CLIENTES	TEMA 1: MARKETING RELACIONAL. FIDELIZANDO AOS CLIENTES
TEMA 2: AS BASES DO MARKETING RELACIONAL	TEMA 2: AS BASES DO MARKETING RELACIONAL
TEMA 3: MARKETING RELACIONAL: OFF-LINE OU ON-LINE?	TEMA 3: MARKETING RELACIONAL: OFF-LINE OU ON-LINE?
TEMA 4: CUSTOMER RELATIONSHIP MANAGEMENT	TEMA 4: CUSTOMER RELATIONSHIP MANAGEMENT
TEMA 5: O MARKETING EXPERIENCIAL E A SÚA APLICACIÓN	TEMA 5: O MARKETING EXPERIENCIAL E A SÚA APLICACIÓN

### Planificación docente

	Horas na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
Sesión maxistral	20	5	25
Estudo de casos/análises de situacións	5	15	20
Foros de discusión	1	10	11
Metodoloxías integradas	10	20	30
Prácticas autónomas a través de TIC	4	20	24

Traballos e proxectos	4	15	19
Probas de resposta longa, de desenvolvemento	1	20	21

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

### Metodoloxía docente

	Descrición
Sesión maxistral	Exposición por parte do docente dos contidos vinculados á asignatura, así como a realización de exercicios, problemas ou traballos a executar polo alumnado en relación á materia a desenvolver.
Estudo de casos/análises de situacións	Estudo de diferentes casos de actualidade para a aplicación e desenvolvemento de técnicas de investigación e programas informáticos vinculados.
Foros de discusión	Espazos virtuais e presencias para o debate e intercambio de ideas sobre os proxectos e traballos presentados polo alumnado.
Metodoloxías integradas	Deseño dun soporte tecnolóxico, (probablemente unha wiki), a través da que se desenvolverá parte da asignatura grazas a participación de todo o alumnado baixo a coordinación do docente. Será o soporte de todo o material teórico e práctico elaborado polo alumnado e a plataforma para os foros de discusión.
Prácticas autónomas a través de TIC	Desenvolvemento de actividades individuais e grupais a través de Internet.

### Atención personalizada

	Descrición
Metodoloxías integradas	A través de diferentes soportes on-line, xunto co apoio presencial, o alumnado terá tempo para poder deseñar, realizar as actividades e desenvolver os diferentes programas on line ca axuda do docente.

### Avaliación

	Descrición	Cualificación
Estudo de casos/análises de situacións	Estudo e análise de determinados casos para que o alumnado realice e propoña programas e accións de mk relacional on line.	20
Foros de discusión	Espazo onde todo o alumnado terá acceso aos traballos e contribucións de toda a clase e sobre os que realizarán correccións, aportacións ou críticas.	5
Prácticas autónomas a través de TIC	Desenvolvemento de traballos vinculados á asignatura a través das redes ou programas específicos.	10
Traballos e proxectos	Presentación e defensa dos diferentes traballos executados ao longo do curso, así como dun programa de marketing relacional en s-business	35
Probas de resposta longa, de desenvolvemento	Proba para avaliar o coñecemento teórico - práctico por parte do alumnado en relación á materia.	30

### Outros comentarios e segunda convocatoria

A avaliación establecida anteriormente é para o alumnado que opte por realizar AVALIACIÓN CONTINUA. A nota que obteñan das probas gardarase para a convocatoria do mesmo ano académico. Para realizar media co resto de notas, deberase acadar o 50% NA PROBA DE RESPONDA CURTA.

Para o alumnado que opte por NON REALIZAR AVALIACIÓN CONTINUA, deberá presentarse con todo o material na data oficial da proba establecida no calendario escolar do cuadrimestre. A proba será de carácter teórico-práctico.

NOTA: Ás datas e horarios das probas de avaliación das diferentes convocatorias son as especificadas no calendario de probas de avaliación aprobado pola Xunta de Centro para o curso 2013-2014

### Bibliografía. Fontes de información

Barquero, J.D., Rodríguez, C., Barquero, M. e Huertas, F., Marketing de clientes, McGraw Hill, Madrid, 2007

Barroso, C. e Martín, E., Marketing Relacional, ESIC, Madrid, 1999

Burgos, E. e Cortés, M., Iníciate en el marketing 2.0, Netbiblo, A Coruña, 2009

Chiesa, C., CRM. Las cinco pirámides del marketing relacional, Deusto, Barcelona, 2009

Peppers, D., Managing customer relationships : a strategic framework, Hoboken : John Wiley & Sons, cop., 2010

Sheth, J.N. e Parvatiyar, , Handbook of relationship marketing, Thousand Oaks : Sage Publications, 2000

---

**Recomendacións**

---

**Materias que continúan o temario**

---

Internet mercadotecnia/O04G390V01603

---

**Materias que se recomenda cursar simultaneamente**

---

Investigación de mercados/O04G390V01701

---

**Materias que se recomenda ter cursado previamente**

---

Métodos e técnicas para o desenvolvemento de sistemas de información/O04G390V01601

---

**Outros comentarios**

---

Esta guía docente anticipa as liñas de actuación que se deben levar a cabo co alumnado na materia e concíbese de forma flexible. En consecuencia, pode requirer reajustes ao longo do ano académico promovidos pola dinámica da clase e do grupo de destinatarios real ou pola relevancia das situacións que puideran xurdir. Así mesmo, apórtaselle ao alumnado a información e pautas que sexan necesarias en cada momento do proceso formativo.

---

**DATOS IDENTIFICATIVOS****Comunicación comercial multimedia**

Materia	Comunicación comercial multimedia			
Código	004G390V01805			
Titulación	Grao en Consultoría e Xestión da Información			
Descriptor	Creditos ECTS	Carácter	Curso	Cuadrimestre
	6	OP	4	2c
Idioma				
Departamento	Organización de empresas e márketing			
Coordinador/a	Mazaira Castro, Andrés			
Profesorado	Mazaira Castro, Andrés			
Correo-e	amazaira@uvigo.es			
Web				
Descrición xeral	<p>(*)Internet ofrece un gran abanico de posibilidades en su utilización como medio o soporte para las comunicaciones de marketing. El proceso de comunicación en internet así como las características de las comunicaciones tales como telepresencia, hipertexto, multimedia, navegación en red e interactividad, repercuten en las herramientas tradicionales de comunicación ( Publidad, Relaciones Públicas, Patrocinio, Mk directo e interactivo, Fuerza de Ventas, Promociones de Ventas, etc) siendo ahora en linea. Las nuevas tecnologías de la comunicación y la información generan nuevos sistemas de comunicación tales como las redes sociales virtuales y los blogs, además del mobile marketing, la televisión interactiva y los videojuegos que tendrán una gran repercusión en las estrategias publicitarias con el desarrollo de nuevos formatos.</p>			

**Competencias de titulación**

Código			
A3	1.2 Os conceptos, principios e técnicas de xestión que existen nos aspectos claves da planificación, a xestión e o liderado e a súa aplicación nas empresas. (QAA).		
A5	1.4 O marco legal e regulamentario dentro do cal os profesionais da información operan, incluíndoas leis relacionadas coa liberdade de información, protección de datos, difamación, copyright, patentes e outras propiedades intelectuais. (QAA)		
A9	1.8 O crecemento e a importancia da economía dixital, así como as súas implicacións socioeconómicas nas tecnoloxías da información, o comercio electrónico e o comportamento do consumidor.		
A10	2. Aplicar os coñecementos adquiridos a futuras situacións profesionais e desenvolver competencias relacionadas coa elaboración e defensa de argumentos e resolución de problemas dentro da súa área de estudo.		
A12	2.2 Analizar, identificar, dar apoio e resolver problemas en materia organizativa y de xestión empresarial, especialmente nas situacións complexas relativas ás organizacións empresariais.		
A13	2.3 Propoñer, analizar, validar e manter solucións informáticas no contexto dunha organización empresarial.		
A15	2.5 Habilidade para utilizar un amplo rango de sistemas, fontes de información y ferramentas de comunicación ou de colaboración electrónicas. (QAA)		
A16	2.6 Integrar coñecementos e habilidades para elaborar un traballo académico ou profesional no ámbito dos sistemas de información da empresa, promovendo o traballo en ámbitos próximos á realidade.		
A19	3.2 Competencias cognitivas de pensamento crítico, análise e síntese, incluíndo a habilidade para relacionar e ordenar datos, ideas e teorías nun argumento ben estruturado especialmente nos aspectos organizativos e concernentes á xestión da información e as súas tecnoloxías, coa finalidade de xogar un papel relevante na mellora da calidade da organización. (QAA)		
A20	4 Poder transmitir ideas, información, problemas e situacións ao público tanto especializado como non especializado.		

**Competencias de materia**

Competencias de materia	Tipoloxía	Competencias
(*)	saber	A9
(*)2. Diseñar y comprender un Plan de Comunicación de grandes empresas	saber facer	A3
(*)3. Saber qué es un Community Manager, cuáles son sus principales tareas; actitudes y aptitudes.	saber	A3
(*)	saber facer	A10

(*)	saber hacer	A12
(*)	saber hacer	A20
(*)	saber hacer	A13
(*)8. Evaluar los beneficios que aporta una cuenta de twitter para una campaña de marketing.	saber hacer	A19
(*)	saber	A16
(*)	saber hacer	A15
(*)	saber	A5

## Contidos

Tema	
(*)1. El futuro eminentemente social	(*)1.1. Web 3.0. 1.2. Establecimiento del Social Commerce 1.3. Avances en Geomarketing.
(*)2. El Social Media Plan	(*)2.1. Definición. 2.2. Elaboración del Social Media Plan (SMP).
(*)3. La profesión de Community Manager	(*)3.1. Perfil profesional. 3.2. Funciones. 3.3. Aptitudes y actitudes. 3.4. Responsabilidad del Community Manager.
(*)4. Comunidad, conversación, contenido y publicidad	(*)4.1. Conceptos para desarrollar una comunidad. 4.2. Publicidad y contenido. 4.3. Contenido y conversación. 4.4. La importancia del marketing de contenidos.
(*)5. Plataformas: el Blog	(*)5.1. El blog como estrategia para alcanzar los objetivos. 5.2. Principales beneficios de un blog. 5.3. El blog "profesional".
(*)6. Plataformas: Facebook	(*)6.1. El "fenómeno social" y sus beneficios. 6.2. Facebook y marketing. 6.3. Tipos de cuentas. 6.4. Perfil profesional o perfil de Community Manager. 6.5. La página Fans como estrategia.
(*)7. Plataformas: twitter	(*)7.1. Twitter y la comunicación bidireccional. 7.2. Beneficios que aporta a una campaña. 7.3. Definir la estrategia. 7.4. Configurar y personalizar el perfil. 7.5. Campañas directas y su estrategia.
(*)8. Otras plataformas sociales	(*)8.1. Google+ 8.2. Flickr. 8.3. You Tube. 8.4. LinkedIn. 8.5. Foursquare. 8.6. Quora. 8.7. Pinterest.
(*)9. Control y evaluación de resultados	(*)9.1. Posicionamiento natural, SEO. 9.2. Posicionamiento social, SMO. 9.3. Analítica Web. 9.4. Medir resultados cuantitativos y cualitativos. 9.5. El ROI.
(*)10. Monitorización y analítica	(*)10.1. El proceso de monitorización. 10.2. Herramientas profesionales de monitorización.
(*)11. Contenido adecuado y legal	(*)11.1. Propiedad intelectual. 11.2. El fenómeno de la documentación libre. 11.3. Social Media y legalidad. 11.4. Copyleft Vs Copyright. 11.5 Creative Commons. 11.6. Decálogo de buenas maneras del Community Manager.

## Planificación docente

	Horas na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
Sesión maxistral	23	0	23
Resolución de problemas e/ou exercicios	22	0	22

Traballos e proxectos	0	33	33
Estudo de casos/análise de situacións	0	28	28

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

### Metodoloxía docente

	Descrición
Sesión maxistral	Exposición oral e detalada do contido do programa docente por parte do profesor.
Resolución de problemas e/ou exercicios	(*) Resolución por parte de los estudiantes de los problemas y/o ejercicios planteados por el profesor.

### Atención personalizada

	Descrición
Resolución de problemas e/ou exercicios	
Traballos e proxectos	
Estudo de casos/análise de situacións	

### Avaliación

	Descrición	Cualificación
Sesión maxistral	(*)Asistencia a clase	5
Traballos e proxectos	(*)Trabajos individuales presentados por el estudiante	60
Estudo de casos/análise de situacións	(*)Resolución de casos por parte del estudiante	35

### Outros comentarios e segunda convocatoria

### Bibliografía. Fontes de información

### Recomendacións



**DATOS IDENTIFICATIVOS****Mercados financeiros: Operativa electrónica**

Materia	Mercados financeiros: Operativa electrónica			
Código	O04G390V01806			
Titulación	Grao en Consultoría e Xestión da Información			
Descritores	Creditos ECTS	Carácter	Curso	Cuadrimestre
	6	OP	4	2c
Idioma				
Departamento	Economía financeira e contabilidade			
Coordinador/a	Beltrán Varandela, José Luís			
Profesorado	Beltrán Varandela, José Luís Docampo Parente, Jerónimo			
Correo-e	jlbeltran@uvigo.es			
Web				
Descrición xeral	(*)El objetivo de esta materia es proporcionar a los alumnos, los conocimientos básicos y esenciales de la gestión de los recursos financieros tanto en lo referente a la valoración de los recursos financieros en general como en la toma de decisiones financieras, sean estas de inversión o de financiación			

**Competencias de titulación**

Código			
A5	1.4 O marco legal e regulamentario dentro do cal os profesionais da información operan, incluíndoas leis relacionadas coa liberdade de información, protección de datos, difamación, copyright, patentes e outras propiedades intelectuais. (QAA)		
A7	1.6 Os distintos tipos de organizacións que producen, diseminan e almacenan información e o seu lugar na cadea da información. (QAA)		
A13	2.3 Propoñer, analizar, validar e manter solucións informáticas no contexto dunha organización empresarial.		
A14	2.4 Configurar modelos e sistemas capaces de reunir, almacenar, transmitir, procesar e recuperar información dixital de maneira fiable e eficiente, que permita valorar a situación actual e a evolución futura da empresa.		
B1	6.1 Habilidades directivas incluíndo xestión do tempo, solución de problemas, toma de decisións, e responsabilidade persoal, iniciativa e liderado. (QAA)		
B2	6.2 Creatividade, iniciativa e sensibilidade cara aos temas sociais e ambientais.		
B4	6.4 Motivación pola calidade e a mellora continua.		

**Competencias de materia**

Competencias de materia	Tipoloxía	Competencias
(*)Xestión da información financeira e *analítica da empresa turística	saber	A5 A7
(*)*Evaluar alternativas de *planificación, dirección e control de empresas turísticas, así saber como saber tomar decisións estratéxicas		A14
(*)Capacidade de comunicación oral e escrita	saber saber facer	A13
(*)Capacidade de traballo en equipo así como a nivel individual.	saber Saber estar / ser	
(*)Responsabilidade e capacidade para asumir compromisos	saber saber facer	B1 B2
(*)Iniciativa empresarial	saber facer Saber estar / ser	B4

**Contidos**

Tema	
------	--

(\*)PARTE I. EL SISTEMA FINANCIERO: ASPECTOS GENERALES.

- (\*)1. El sistema financiero.
2. Activos financieros.
3. Instituciones financieras.
4. Mercados financieros.

(\*)PARTE II. EL SISTEMA FINANCIERO ESPAÑOL: INTRODUCCION.

- (\*)5. Evolución y estructura del Sistema Financiero Español.
6. El Banco de España.

(\*)PARTE III. INSTITUCIONES FINANCIERAS

- (\*)A) Bancarias
  7. Componentes y regulación legal: creación, expansión y solvencia.
  8. La inversión y los servicios prestados a la clientela.
  9. Los resultados de las entidades bancarias.
  10. Sistema bancario: situación actual y perspectivas futuras.
- B) No bancarias.
  11. Establecimientos financieros de crédito.
  12. El Instituto de Crédito Oficial (ICO).
  13. Entidades de seguros y fondos de pensiones.
  14. Otros intermediarios financieros: sociedades de garantía recíproca, instituciones de inversión colectiva y sociedades y fondos de capital-riesgo.

### Planificación docente

	Horas na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
Resolución de problemas e/ou exercicios	15	30	45
Titoría en grupo	5	9	14
Sesión maxistral	30	57	87
Probas de resposta longa, de desenvolvemento	2	0	2
Resolución de problemas e/ou exercicios	2	0	2

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

### Metodoloxía docente

	Descrición
Resolución de problemas e/ou exercicios	Actividade na que se formulan problema e/ou exercicios relacionados coa materia. O alumno debe desenvolver as solucións axeitadas ou correctas mediante a exercitación de rutinas, a aplicación de fórmulas ou algoritmos, a aplicación de procedementos de transformación da información dispoñible e a interpretación dos resultados. Adóitase empregar como complemento da lección maxistral
Titoría en grupo	Entrevistas que o alumno mantén co profesorado da materia para asesoramento/desenvolvemento de actividades da materia e do proceso de aprendizaxe.
Sesión maxistral	Exposición por parte do profesor dos contidos sobre a materia obxecto de estudo, bases teóricas e/ou directrices dun traballo, exercicio ou proxecto a desenvolver polo estudante.

### Atención personalizada

	Descrición
Resolución de problemas e/ou exercicios	Actividade académica desenvolvida polo profesorado, individual ou en pequeno grupo, que ten como finalidade atender as necesidades e consultas do alumnado relacionadas co estudo e/ou temas vinculados coa materia, proporcionándolle orientación, apoio e motivación no proceso de aprendizaxe. Esta actividade pode desenvolverse de forma presencial (directamente na aula e nos momentos que o profesor ten asignados a titorías de despacho) ou de forma non presencial (a través do correo electrónico ou do campus virtual).
Titoría en grupo	Actividade académica desenvolvida polo profesorado, individual ou en pequeno grupo, que ten como finalidade atender as necesidades e consultas do alumnado relacionadas co estudo e/ou temas vinculados coa materia, proporcionándolle orientación, apoio e motivación no proceso de aprendizaxe. Esta actividade pode desenvolverse de forma presencial (directamente na aula e nos momentos que o profesor ten asignados a titorías de despacho) ou de forma non presencial (a través do correo electrónico ou do campus virtual).

### Avaliación

	Descrición	Cualificación
Titoría en grupo	(*)Avaliación da exposición da realización de forma autónoma ou en grupos de exercicios propostos *previamente ás sesións: 10%. Avaliación mediante a realización de *test sobre os contidos teóricos expostos nas sesións *magistrales: 20%. Nas probas esixírase un nivel mínimo para superalas.	30
Probas de resposta longa, de desenvolvemento	(*)Probas para avaliación das competencias que inclúen preguntas abertas sobre un tema. Os alumnos deben desenvolver, relacionar, organizar e presentar os coñecementos que teñen sobre a materia nunha resposta extensa.	30
Resolución de problemas e/ou exercicios	(*)Proba na que o alumno debe solucionar unha serie de problemas e/ou exercicios nun tempo/condicións establecido/*as polo profesor. Deste xeito, o alumno debe aplicar os coñecementos que adquiriu. &*It;*br&*gt;	40

### **Outros comentarios e segunda convocatoria**

As datas e horarios das probas de avaliación das diferentes convocatorias son as especificadas no calendario de probas de Avaliación aprobado pola Xunta de Centro para o curso 2013-14.

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

PAREJO J.A.; CUERVO, A.; CALVO A.; RODRIGUEZ SAIZ, L, Manual de Sistema Financiero Español. , Ariel, 2010

CASILDA BEJAR, R.; LAMOTHE FERNANDEZ, P.; MONJAS BARROSO, M, La banca y los mercados financieros. , Alianza Universidad, 1997

MARTIN, M.; MARTIN, J.L.; OLIVER, M D.; DE LA TORRE, A, La operativa en los mercados financieros: casos prácticos. , Ariel Economía, 2001

### **Recomendacións**

### **Outros comentarios**

Esta guía docente anticipa as liñas de actuación para o desenvolvemento da materia e se plantea con flexibilidade, por lo que pode darse o caso de que se apliquen ajustes a lo largo del curso académico

**DATOS IDENTIFICATIVOS****Xestión de proxectos**

Materia	Xestión de proxectos			
Código	O04G390V01808			
Titulación	Grao en Consultoría e Xestión da Información			
Descritores	Creditos ECTS	Carácter	Curso	Cuadrimestre
	6	OP	4	2c
Idioma				
Departamento	Organización de empresas e márketing			
Coordinador/a				
Profesorado				
Correo-e				
Web				
Descrición xeral	(*)Materia centrada en el estudio pormenorizado de las estrategias, procesos y técnicas de la creación y dirección de empresas			

**Competencias de titulación**

Código				
A2	1.1 As organizacións empresariais e o seu ámbito, así como os sistemas de información que estas requiren e a interconexión que existe entre estes ámbitos.			
A4	1.3 Os principios e capacidades das TIC e a súa aplicación na práctica profesional. (QAA)			
A5	1.4 O marco legal e regulamentario dentro do cal os profesionais da información operan, incluíndoas leis relacionadas coa liberdade de información, protección de datos, difamación, copyright, patentes e outras propiedades intelectuais. (QAA)			
A6	1.5 Os métodos de investigación cualitativos e cuantitativos, a súa aplicación e utilidade nun contexto práctico e de políticas baseadas en evidencias. (QAA)			
A7	1.6 Os distintos tipos de organizacións que producen, diseminan e almacenan información e o seu lugar na cadea da información. (QAA)			
A8	1.7 Os diferentes modelos de análise, xestión e control das organizacións, necesarios para interpretar de maneira coherente o deseño dos sistemas de información coa organización funcional da empresa.			
A9	1.8 O crecemento e a importancia da economía dixital, así como as súas implicacións socioeconómicas nas tecnoloxías da información, o comercio electrónico e o comportamento do consumidor.			
A10	2. Aplicar os coñecementos adquiridos a futuras situacións profesionais e desenvolver competencias relacionadas coa elaboración e defensa de argumentos e resolución de problemas dentro da súa área de estudo.			
A11	2.1 Exercer un papel de intermediación entre as áreas funcionais dunha organización e as tecnolóxicas ao servizo da información.			
A12	2.2 Analizar, identificar, dar apoio e resolver problemas en materia organizativa y de xestión empresarial, especialmente nas situacións complexas relativas ás organizacións empresariais.			
A13	2.3 Propoñer, analizar, validar e manter solucións informáticas no contexto dunha organización empresarial.			
A14	2.4 Configurar modelos e sistemas capaces de reunir, almacenar, transmitir, procesar e recuperar información dixital de maneira fiable e eficiente, que permita valorar a situación actual e a evolución futura da empresa.			
A15	2.5 Habilidade para utilizar un amplo rango de sistemas, fontes de información y ferramentas de comunicación ou de colaboración electrónicas. (QAA)			
A16	2.6 Integrar coñecementos e habilidades para elaborar un traballo académico ou profesional no ámbito dos sistemas de información da empresa, promovendo o traballo en ámbitos próximos á realidade.			
B1	6.1 Habilidades directivas incluíndo xestión do tempo, solución de problemas, toma de decisións, e responsabilidade persoal, iniciativa e liderado. (QAA)			
B2	6.2 Creatividade, iniciativa e sensibilidade cara aos temas sociais e ambientais.			
B3	6.3 Principios éticos no exercicio profesional e, especialmente, na relación co tratamento da información privada no ámbito empresarial.			
B4	6.4 Motivación pola calidade e a mellora continua.			

**Competencias de materia**

Competencias de materia	Tipoloxía	Competencias
-------------------------	-----------	--------------

(\*)ddddddddd

saber

- A2
- A4
- A5
- A6
- A7
- A8
- A9
- A10
- A11
- A12
- A13
- A14
- A15
- A16
- B1
- B2
- B3
- B4

(\*)ddddddddd

Saber estar / ser

- B1
- B2
- B3
- B4

(\*)ddddddddd

saber facer

- B1
- B2
- B3
- B4

**Contidos**

Tema

BLOQUE I: FUNDAMENTOS

- Tema 1: La idea de crear una empresa
- Tema 2: El empresario como factor de creación de empresas
- Tema 3: La figura del emprendedor
- Tema 4: La viabilidad de la empresa I : Generalidades
- Tema 5: La viabilidad de la empresa II : Aspectos prácticos
- Tema 6: El Plan Económico - Financiero

BLOQUE II: GESTION DE PROYECTOS.  
EL PLAN DE EMPRESA en la práctica

- Introduccion.
- Definicion del proyecto de negocio.
- El Equipo promotor.
- Analisis y diagnostico de la situacion.
- El Plan de Marketing.
- El Plan Operativo.
- El Plan de Recursos Humanos.
- El Plan Económico - Financiero.
- Analisis de Viabilidad del negocio.
- El Plan Juridico formal.
- El Plan de Innovacion/Plan de calidad.

- Conclusiones del Plan de empresa.
- El Plan de implantacion.

BLOQUE III : CONCLUSIONES

Conclusiones

**Planificación docente**

	Horas na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
Resolución de problemas e/ou exercicios	15	15	30
Presentacións/exposicións	2	4	6
Titoría en grupo	2.5	5	7.5
Sesión maxistral	28	28	56
Probas de resposta longa, de desenvolvemento	2	31	33
Traballos e proxectos	0.5	17	17.5

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

**Metodoloxía docente**

Descrición

Resolución de problemas e/ou exercicios	Actividades en las que se formulan problemas y/o ejercicios relacionados con la materia. Se utilizan como complemento de la lección magistral.
Presentacións/exposicións	Los alumnos deberán presentar los ejercicios y/o trabajos en clase que les proponga el profesor. También deberán realizar individualmente un Plan de empresa sobre una empresa de nueva creación, que tendrán que entregar y exponer el día del examen.
Tutoría en grupo	Orientación, supervisión y atención al estudiante, en el proceso de adquisición de competencias de la materia
Sesión magistral	Explicación por parte del profesor de los contenidos básicos de la materia. Explicación de las directrices de trabajo, fuentes de información y pautas para desarrollar el trabajo de la materia. Se trata de suscitar en los alumnos el interés por la gestión de proyectos y más concretamente por la creación de empresas, como una posible alternativa empresarial. Para ello, tendrán que integrar los conocimientos adquiridos en otras asignaturas y aplicarlos a la creación de la propia empresa.

### Atención personalizada

	Descripción
Tutoría en grupo	Tiempo reservado para orientar, supervisar, atender y resolver dudas del alumno en su proceso de adquisición de las competencias, en general, y en la realización de las actividades propuestas, en particular.

### Avaliación

	Descripción	Cualificación
Resolución de problemas e/ou exercicios	Incluye la resolución de problemas, ejercicios y trabajos	5
Presentacións/exposicións	Incluye la presentación y exposición de los trabajos y proyectos	5
Pruebas de respuesta larga, de desenvolvemento	Incluye pruebas en las que se demuestre la adquisición de competencias de la materia	20
Traballos e proxectos	Incluye la realización por parte del alumno de un Plan de Empresa, a propuesta del profesor, sobre una empresa de nueva creación.	70

### Outros comentarios e segunda convocatoria

*As datas e horarios das probas de avaliación das diferentes convocatorias son as especificadas no calendario de probas de avaliación aprobado pola Xunta de Centro para o curso 2013-14.*

Avaliación: Realizaranse probas nas que se demostre a adquisición de competencias da materia.

O conxunto de probas especificado arriba constitúe o sistema de avaliación continua. Para superar a avaliación continua será obrigatorio a realización dos traballos tutelados e de todas as probas citadas anteriormente.

Para aqueles alumnos que non sigan a avaliación continua o sistema de avaliación será unha proba global de toda a materia que valerá o 100% da nota.

Calquera evidencia de traballos e probas plaxiados ou copiados suporá unha cualificación de suspenso en todas as convocatorias do curso académico.

### Bibliografía. Fontes de información

Bueno Campos, E., Dirección estratégica de la empresa. Metodología, técnicas y casos., 2ª Ed., 1991. Piramide

Domingo Ajenjo, A., Dirección y gestión de proyectos: un enfoque práctico, 2ª Ed., 2005 Ed. Ra-Ma

Golano, C., Aprender a redactar documentos empresariales, 200ª Ed. Paidós

Lopez Vidal, MP, Dirección de empresas. Organización, estructura y funcionamiento, 1ª Ed., 2000

Gonzalez Cortes, R., El Plan de Viabilidad de la empresa. Formulación de un Plan de Consolidación y Desarrollo empresarial Sostenible, 2ª Ed. (2 Tomos), 2009

Gonzalez Cortes, R., El Plan Económico Financiero de la Empresa. Aplicación a un caso práctico, 2ª Ed., 2011

Jimenez Quintero, JA, Dirección estratégica y viabilidad de empresas, 2ª Ed., 2008

Moreno Martos, MC, Casos prácticos de administración y organización de empresas, 1ª Ed., 2000 Piramide

Castillo, AM, La Dirección en la práctica. Casos de gestión de empresas, 1ª Ed., 2000 Piramide

Martinez Martinez, M., Casos prácticos de Management estratégico, 2ª Ed., 1996 Diaz de Santos

### Recomendacións



**DATOS IDENTIFICATIVOS****Xestión documental para a administración da información**

Materia	Xestión documental para a administración da información			
Código	O04G390V01810			
Titulación	Grao en Consultoría e Xestión da Información			
Descritores	Creditos ECTS	Carácter	Curso	Cuadrimestre
	6	OP	4	2c
Idioma				
Departamento	Organización de empresas e márketing			
Coordinador/a	Alvarez Prego de Oliver, Javier Eloy			
Profesorado	Alvarez Prego de Oliver, Javier Eloy			
Correo-e	jealvarez@uvigo.es			
Web				
Descrición xeral				

**Competencias de titulación**

Código	
A1	1. Posuír e comprender coñecementos acerca de:
A2	1.1 As organizacións empresariais e o seu ámbito, así como os sistemas de información que estas requiren e a interconexión que existe entre estes ámbitos.
A4	1.3 Os principios e capacidades das TIC e a súa aplicación na práctica profesional. (QAA)
A7	1.6 Os distintos tipos de organizacións que producen, diseminan e almacenan información e o seu lugar na cadea da información. (QAA)
A8	1.7 Os diferentes modelos de análise, xestión e control das organizacións, necesarios para interpretar de maneira coherente o deseño dos sistemas de información coa organización funcional da empresa.
A9	1.8 O crecemento e a importancia da economía dixital, así como as súas implicacións socioeconómicas nas tecnoloxías da información, o comercio electrónico e o comportamento do consumidor.
A11	2.1 Exercer un papel de intermediación entre as áreas funcionais dunha organización e as tecnolóxicas ao servizo da información.
A14	2.4 Configurar modelos e sistemas capaces de reunir, almacenar, transmitir, procesar e recuperar información dixital de maneira fiable e eficiente, que permita valorar a situación actual e a evolución futura da empresa.
A18	3.1 Habilidade para identificar, acceder, avaliar e utilizar as distintas fontes en diferentes contextos. (QAA)
A24	4.4 Integrar coñecementos e habilidades para elaborar e emitir informes de asesoramento sobre situacións concretas de empresa, promovendo o traballo en ámbitos próximos á realidade.
B3	6.3 Principios éticos no exercicio profesional e, especialmente, na relación co tratamento da información privada no ámbito empresarial.
B4	6.4 Motivación pola calidade e a mellora continua.

**Competencias de materia**

Competencias de materia	Tipoloxía	Competencias
1. Posuír e comprender coñecementos acerca de:	saber	A1
1.1 As organizacións empresariais e o seu ámbito, así como os sistemas de información que estas requiren e a interconexión que existe entre estes ámbitos.	saber	A2
1.3 Os principios e capacidades das TIC e a súa aplicación na práctica profesional. (QAA)	saber	A4
1.6 Os distintos tipos de organizacións que producen, diseminan e almacenan información e o seu lugar na cadea da información. (QAA)	saber	A7
1.8 O crecemento e a importancia da economía dixital, así como as súas implicacións socioeconómicas nas tecnoloxías da información, o comercio electrónico e o comportamento do consumidor.	saber	A9
2.1 Exercer un papel de intermediación entre as áreas funcionais dunha organización e as tecnolóxicas ao servizo da información.	saber facer	A11



2.4 Configurar modelos e sistemas capaces de reunir, almacenar, transmitir, procesar e saber facer recuperar información dixital de maneira fiable e eficiente, que permita valorar a situación actual e a evolución futura da empresa.		A14
1.7 Os diferentes modelos de análise, xestión e control das organizacións, necesarios para interpretar de maneira coherente o deseño dos sistemas de información coa organización funcional da empresa.	saber	A8
3.1 Habilidade para identificar, acceder, avaliar e utilizar as distintas fontes en diferentes contextos. (QAA)	saber saber facer	A18
4.4 Integrar coñecementos e habilidades para elaborar e emitir informes de asesoramento sobre situacións concretas de empresa, promovendo o traballo en ámbitos próximos á realidade.	saber facer	A24
6.3 Principios éticos no exercicio profesional e, especialmente, na relación co tratamento da información privada no ámbito empresarial.	Saber estar / ser	B3
6.4 Motivación pola calidade e a mellora continua.	Saber estar / ser	B4

## Contidos

Tema	
1. Gestión documental	1.1 Actualidad 1.2 Tendencias
2. Clientes y destinatarios	2.1 Gestión e integración de la documentación en la empresa
3. Accesibilidad de la información	3.1 Accesibilidad 3.2 Movilidad 3.3 Tiempos de localización, recuperación y archivo de documentos
4. Seguridad del archivo	4.1 Copias de respaldo 4.2 Eliminación de riesgos 4.3 Control y protección de acceso a la información (LOPD)
5. Ayudas a la gestión documental	5.1 Plan Avanza 5.2 Red.es. 5.3 Digitalización certificada 5.4 AEAT
6. Estudios de costes de la gestión documental	6.1 No duplicidad de información, envío de documentos, sostenibilidad 6.2 Catalogación, consultas, acceso e integración
7. Módulos accesorios a la gestión documental	Módulos accesorios a la gestión documental
8. Fases de implantación en el proceso de gestión documental en una empresa	Fases de implantación en el proceso de gestión documental en una empresa

## Planificación docente

	Horas na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
Resolución de problemas e/ou exercicios	7	6	13
Prácticas autónomas a través de TIC	10	5	15
Titoría en grupo	5	0	5
Traballos tutelados	5	5	10
Resolución de problemas e/ou exercicios de forma autónoma	15	40	55
Sesión maxistral	30	0	30
Probas de resposta curta	2	20	22

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

## Metodoloxía docente

Descrición
------------

Resolución de problemas e/ou exercicios	Resolución de problemas planteados en clase
Prácticas autónomas a través de TIC	Los alumnos realizarán las prácticas de manera autónoma aunque apoyados por el docente para consultas y dirección
Tutoría en grupo	Pruebas objetivas en grupo
Trabajos tutelados	Realización de trabajos planteados con el apoyo del docente. Presentación oral
Resolución de problemas e/ou exercicios de forma autónoma	Los alumnos deberán resolver problemas planteados de forma autónoma para su posterior presentación y entrega de los mismos
Sesión maxistral	Charlas de contenido mayormente teórico como base del conocimiento de partida de los fundamentos y contenidos de la asignatura

### Atención personalizada

	Descripción
Tutoría en grupo	Tiempo dedicado a la resolución de dudas del alumno por parte del docente
Trabajos tutelados	Tiempo dedicado a la resolución de dudas del alumno por parte del docente

### Avaliación

	Descripción	Cualificación
Prácticas autónomas a través de TIC	Se tendrá en cuenta la participación activa e individualizada del alumno en las actividades prácticas, así como su respuesta en la dinámica de clase (realización de prácticas TIC, simulaciones, preguntas y observaciones sobre aspectos expuestos, etc.). Supone el 30 % de la nota final de la asignatura.	30
Resolución de problemas e/ou exercicios de forma autónoma	Preparación en equipos de 2/3 componentes de un caso de empresa relacionado con la aplicación de un sistema de gestión documental. Exposición del trabajo en clase. Se valorará, además del contenido, la comprensión del tema, la investigación, la presentación y exposición, la aportación personal razonada. Representará el 30 % de la nota final de la asignatura.	30
Probas de resposta curta	Un examen final con cuestiones teórico - prácticas que representará el 40 % de la nota final de la asignatura.	40

### Outros comentarios e segunda convocatoria

Para el alumnado que opte por NO REALIZAR EVALUACIÓN CONTINUA, deberá presentarse con todo el material en la fecha oficial de la prueba establecida en el calendario escolar diera cuatrimestre.

Las fechas y horarios de las pruebas de evaluación de las diferentes convocatorias son las especificadas en el calendario de pruebas de evaluación aprobado por la Xunta de Centro para el curso 2013-14.

### Bibliografía. Fontes de información

### Recomendacións

**DATOS IDENTIFICATIVOS****Traballo de Fin de Grao**

Materia	Traballo de Fin de Grao			
Código	004G390V01991			
Titulación	Grao en Consultoría e Xestión da Información			
Descritores	Creditos ECTS	Carácter	Curso	Cuadrimestre
	12	OB	4	2c
Idioma	Galego			
Departamento	Organización de empresas e márketing			
Coordinador/a	Rodríguez-Toubes Muñiz, Diego			
Profesorado	Rodríguez-Toubes Muñiz, Diego			
Correo-e	drtoubes@uvigo.es			
Web				
Descrición xeral	O Traballo fin de grao consiste na realización dun traballo orixinal e inédito por parte do alumnado que deberá facer de xeito persoal e autónomo, seguindo as orientacións dun titor ou titora académico. Está orientado a que cada estudante amose a capacidade de integración dos diversos contidos formativos recibidos e a adquisición das competencias reflectidas nesta guía docente: definir a metodoloxía dun proxecto e formular un plan de traballo relacionado con un ou varios dos ámbitos de coñecemento presentes no Grao; levar a cabo o traballo proxectado; presentar e defender publicamente o TFG.			

**Competencias de titulación**

Código	
A1	1. Posuír e comprender coñecementos acerca de:
A2	1.1 As organizacións empresariais e o seu ámbito, así como os sistemas de información que estas requiren e a interconexión que existe entre estes ámbitos.
A3	1.2 Os conceptos, principios e técnicas de xestión que existen nos aspectos claves da planificación, a xestión e o liderado e a súa aplicación nas empresas. (QAA).
A4	1.3 Os principios e capacidades das TIC e a súa aplicación na práctica profesional. (QAA)
A5	1.4 O marco legal e regulamentario dentro do cal os profesionais da información operan, incluíndoas leis relacionadas coa liberdade de información, protección de datos, difamación, copyright, patentes e outras propiedades intelectuais. (QAA)
A6	1.5 Os métodos de investigación cualitativos e cuantitativos, a súa aplicación e utilidade nun contexto práctico e de políticas baseadas en evidencias. (QAA)
A7	1.6 Os distintos tipos de organizacións que producen, diseminan e almacenan información e o seu lugar na cadea da información. (QAA)
A8	1.7 Os diferentes modelos de análise, xestión e control das organizacións, necesarios para interpretar de maneira coherente o deseño dos sistemas de información coa organización funcional da empresa.
A9	1.8 O crecemento e a importancia da economía dixital, así como as súas implicacións socioeconómicas nas tecnoloxías da información, o comercio electrónico e o comportamento do consumidor.
A10	2. Aplicar os coñecementos adquiridos a futuras situacións profesionais e desenvolver competencias relacionadas coa elaboración e defensa de argumentos e resolución de problemas dentro da súa área de estudo.
A11	2.1 Exercer un papel de intermediación entre as áreas funcionais dunha organización e as tecnolóxicas ao servizo da información.
A12	2.2 Analizar, identificar, dar apoio e resolver problemas en materia organizativa y de xestión empresarial, especialmente nas situacións complexas relativas ás organizacións empresariais.
A13	2.3 Propoñer, analizar, validar e manter solucións informáticas no contexto dunha organización empresarial.
A14	2.4 Configurar modelos e sistemas capaces de reunir, almacenar, transmitir, procesar e recuperar información dixital de maneira fiable e eficiente, que permita valorar a situación actual e a evolución futura da empresa.
A15	2.5 Habilidade para utilizar un amplo rango de sistemas, fontes de información y ferramentas de comunicación ou de colaboración electrónicas. (QAA)
A16	2.6 Integrar coñecementos e habilidades para elaborar un traballo académico ou profesional no ámbito dos sistemas de información da empresa, promovendo o traballo en ámbitos próximos á realidade.
B1	6.1 Habilidades directivas incluíndo xestión do tempo, solución de problemas, toma de decisións, e responsabilidade persoal, iniciativa e liderado. (QAA)
B2	6.2 Creatividade, iniciativa e sensibilidade cara aos temas sociais e ambientais.

B3 6.3 Principios éticos no exercicio profesional e, especialmente, na relación co tratamento da información privada no ámbito empresarial.

B4 6.4 Motivación pola calidade e a mellora continua.

### Competencias de materia

Competencias de materia	Tipoloxía	Competencias
O Traballo Fin de Grao deberá verificar adecuadamente a adquisición polo estudante de todas as competencias da titulación.	saber	A1
	saber facer	A2
	Saber estar / ser	A3
		A4
		A5
		A6
		A7
		A8
		A9
		A10
		A11
		A12
		A13
		A14
		A15
		A16
	B1	
	B2	
	B3	
	B4	

### Contidos

Tema

Traballo fin de grado Traballo fin de grado

### Planificación docente

	Horas na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
Estudos/actividades previos	0	85	85
Titoría en grupo	7	0	7
Proxectos	0	207	207
Outras	1	0	1

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

### Metodoloxía docente

	Descrición
Estudos/actividades previos	Busca, lectura e traballo de documentación, recopilación, descrición e análise de fontes e bibliografía de forma autónoma por parte do alumno.
Titoría en grupo	Entrevistas que o alumno mantén co profesorado da materia para asesoramento/desenvolvemento de actividades da materia e do proceso de aprendizaxe.
Proxectos	Realización de actividades que permiten a cooperación de varias materias e enfrontan aos alumnos, traballando en equipo, a problemas abertos. Permiten adestrar, entre outras, as capacidades de aprendizaxe en cooperación, de liderado, de organización, de comunicación e de fortalecemento das relacións persoais.

### Atención personalizada

	Descrición
Titoría en grupo	Atención personalizada por parte do titor/a na realización do TFG.

### Avaliación

Descrición	Cualificación
Outras Defensa pública do TFG ante Tribunal Avaliador designado pola Comisión de Docencia da FCETOU	100

### Outros comentarios e segunda convocatoria

- O acto de presentación será realizado polo alumno/a diante dun Tribunal Avaliador en sesión pública na data e hora asignada.
- O/a estudante deberá estar na súa correspondente aula con suficiente anterioridade á hora á que foi convocado/a.
- Na realización do TFG, o plaxio e a utilización de material non orixinal, (incluído aquel obtido a través de internet) sen indicación expresa da súa procedencia e, se é o caso, permiso do seu autor, será considerada causa de suspenso da materia (cualificación 0) e de perda do dereito á exposición pública (defensa) do mesmo.
- O/a alumno/a exporá nun tempo máximo de quince minutos un resumo do TFG e dos principais resultados e conclusións acadados. Posteriormente, os membros do Tribunal avaliador realizarán as observacións e consideracións oportunas.
- O/a alumno/a deberá subir o ficheiro da súa presentación á plataforma faitic un día antes da data de defensa pública. Se nunha convocatoria o número de alumnado presentado fose tan elevado que este modo de avaliación resultase inasumible, a Comisión de docencia podería considerar modificar a estrutura e a duración máxima da exposición.
- O tribunal avaliará o estudantado empregando unha plantilla tipo baseada nas competencias incluídas nesta guía docente. Esta guía se pondrá a disposición do estudante.
- Finalizada a presentación pública dos TFG, o Tribunal avaliador deliberará sobre a cualificación a porta pechada. Unha vez finalizada a deliberación, o Tribunal fará pública a cualificación.

---

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

---

A propia e específica da proposta temática elixida polo estudante.

---

### **Recomendacións**

---

#### **Outros comentarios**

---

- Recomendase a lectura do Regulamento do Traballo Fin de Grao disponible en [http://www.fcetou.uvigo.es/index.php?option=com\\_content&view=article&id=249&Itemid=95&lang=gl](http://www.fcetou.uvigo.es/index.php?option=com_content&view=article&id=249&Itemid=95&lang=gl)
  - Recomendase o emprego das plataformas informáticas habilitadas para a xestión do Traballo Fin de Grao.
  - Recoméndase a asistencia activa nos cursos e obradoiros dirixidos á realización do TFG
-