



## DATOS IDENTIFICATIVOS

### Empresa: Fundamentos de administración

Asignatura	Empresa: Fundamentos de administración			
Código	V03G720V01113			
Titulación	PCEO Grado en Administración y Dirección de Empresas/Grado en Derecho			
Descriptor	Creditos ECTS	Carácter	Curso	Cuatrimestre
	6	FB	1	1c
Lengua	Castellano			
Impartición	Gallego			
Departamento	Organización de empresas y marketing			
Coordinador/a	Arevalo Tomé, Raquel			
Profesorado	Arevalo Tomé, Raquel Pérez Pereira, Santos			
Correo-e	arevalo@uvigo.es			
Web				
Descripción general	La materia persigue introducir la disciplina que vertebra el grado, prestando atención a las diferentes funciones que la integran y haciendo hincapié en su aplicación al ámbito empresarial			

## Competencias

Código	Tipología
--------	-----------

## Resultados de aprendizaje

Resultados de aprendizaje	Competencias
Conseguir que el alumnado distinga los principios conceptos relacionados con el entorno y con las funciones directivas (planificación, organización, dirección y control) y los vincule con el funcionamiento de las empresas. Se pretende que sean capaces de analizar todas las áreas de las empresas y las relaciones que se producen entre estas y fuera de las mismas.	
Ser capaces de aplicar los conocimientos adquiridos a las futuras situaciones profesionales y desarrollar competencias relacionadas con la elaboración y defensa de argumentos y resolución de problemas dentro de su área de estudio.	
Que los alumnos sepan reunir, analizar e interpretar fuentes de información relevantes para emitir juicios que incluyan la reflexión y defensa de argumentos, resolución de problemas y el análisis sobre economía de empresa, temas relevantes de índole social, científica o ética. Asimismo ha de saber citar y referenciar con corrección dichas fuentes de información.	
Capacitar al alumno para poder transmitir ideas, información, problemas y situaciones, de forma objetiva, sintética y comprensible, a un público tanto especializado como no especializado; con claridad, evitando las barreras de comunicación y potenciando el trabajo en equipo.	

## Contenidos

Tema
Pensamiento administrativo: escuelas y enfoques relevantes.
Estructura y dinámica del medio. La organización como sistema abierto y responsable.

Toma de decisiones y planificación.

Organización.

Liderazgo, cultura e influencia en el contexto global.

Control y seguimiento.

### Planificación

	Horas en clase	Horas fuera de clase	Horas totales
Resolución de problemas y/o ejercicios de forma autónoma	0	38	38
Resolución de problemas y/o ejercicios	20	20	40
Estudios/actividades previos	0	10	10
Sesión magistral	30	30	60
Pruebas de respuesta corta	2	0	2

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

### Metodologías

	Descripción
Resolución de problemas y/o ejercicios de forma autónoma	Prueba objeto de evaluación continua. Consiste en la resolución de forma individual o en grupo de cuestiones formuladas (casos de empresas, ejercicios de toma de decisiones y trabajo en grupo).
Resolución de problemas y/o ejercicios	Prueba objeto de evaluación continua. Consiste en la resolución de forma individual o en grupo de cuestiones formuladas, guiadas y supervisadas por el profesorado de la disciplina. Se evaluará la participación del estudiantado y la comprensión de la materia. Incluye prácticas de seminario (casos de empresas, ejercicios de toma de decisiones y trabajo en grupo)
Estudios/actividades previos	Son tareas que necesariamente tendrá que hacer el alumno antes de acudir las clases (lecturas de textos, búsqueda de información...)
Sesión magistral	Exposición por parte del profesorado de los contenidos sobre la materia objeto de estudio y fundamentos teórico-prácticos para la resolución de problemas y/o ejercicios objeto de evaluación continua, que tiene que desarrollar el alumno. Se controlará e incentivará la asistencia y participación activa del alumno en el desarrollo de este epígrafe metodológico de la materia.

### Atención personalizada

Metodologías	Descripción
Sesión magistral	Tiempo reservado para orientar y atender al alumnado, y resolver sus dudas en el proceso de adquisición de las competencias de la materia.
Resolución de problemas y/o ejercicios de forma autónoma	Tiempo reservado para orientar y atender al alumnado, y resolver sus dudas en el proceso de adquisición de las competencias de la materia.
Resolución de problemas y/o ejercicios	Tiempo reservado para orientar y atender al alumnado, y resolver sus dudas en el proceso de adquisición de las competencias de la materia.

### Evaluación

	Descripción	Calificación	Competencias Evaluadas
Resolución de problemas y/o ejercicios	Se valorará la participación del alumno, su capacidad de crítica, su capacidad expositiva en la resolución de estos ejercicios en las prácticas	20	
Estudios/actividades previos	En las practicas se valorará si el alumno realizó las *tareas propuestas necesarias para realizar las prácticas de forma eficiente (lecturas, búsqueda de información)*	10	
Pruebas de respuesta corta	Será necesario aprobar este apartado para aplicar porcentajes y evaluar prácticas. Prueba para evaluar las competencias adquiridas que incluye preguntas directas sobre un aspecto concreto. El estudiante debe responder de manera directa y breve en función de los conocimientos que tenga sobre la materia. Constará de preguntas cortas a nivel de concepto, enumeración o resumen sintético sobre los contenidos de la materia.	70	

---

## Otros comentarios y evaluación de Julio

---

\* Para superar la materia será necesario aprobar el examen teórico; a partir de ahí se aplicará el criterio (70%-30% relativo a examen y prácticas). Para aplicar la evaluación continua será obligatoria la asistencia a un 80 % del total de las clases prácticas salvo ausencia justificada.

La fecha oficial de los exámenes de la materia se pueden consultar en la siguiente web:  
<http://fccee.uvigo.es/calendario-exames-201415.html>

\* Se valorará con 0.25 puntos a realización del curso virtual organizado por la Biblioteca &quot;Conoce la Biblioteca y aprende a buscar, evaluar y utilizar la información&quot;, dirigido al alumnado de 1º grado y que tiene como objetivo que el estudiante adquiriera los conocimientos básicos para buscar, analizar, seleccionar y organizar la información de manera eficiente, así como utilizar y comunicar la información eficazmente de forma ética y legal.

\* Esta materia en el PCEO Grado en Administración y Dirección de Empresas-Grado en Derecho se imparte en el 1º cuatrimestre del 1º curso y el profesorado responsable está integrado por: Raquel Arévalo Tomé y Santos Pérez Pereira

---

---

## Fuentes de información

---

Robbins, S., De Cenzo, D., Fundamentos de Administración, Pearson-Prentice Hall, 6ª Edición, México, 2009

Robbins, Coulter, Administración, Pearson Educación; 12ª edición, México, 2014

Stoner, Freeman y Gilbert, Administración, Prentice Hall, México

Iborra, M., Dasí, A., Dolz, C., Ferrer, C., Fundamentos de Dirección de Empresas, Thomson; 2ª edición, Madrid, 2014

Hellriegel, D., Jackson, S., Slocum, J., Administración. Un enfoque basado en competencias, Thomson, 10ª Edición, México, 2005

Hitt, M., Ireland, R., Hoskisson, R., Administración Estratégica: Competitividad y globalización: conceptos y casos, International Thomson, 7ª Edición, México, 2008

Amaru, A., Fundamentos de Administración, Pearson Educación, México, 2009

Piñeiro García, Pilar; Arévalo Tomé, Raquel; Caballero Fernández, Gloria y García-Pintos Escudero, , Introducción a Economía de la Empresa. Una visión teórico-práctico., Delta publicaciones, 2010

---

---

## Recomendaciones

---

### Asignaturas que continúan el temario

---

Empresa: Gestión de empresas/V03G020V01203

Dirección comercial I/V03G020V01403

Dirección de operaciones/V03G020V01302

Dirección de recursos humanos/V03G020V01303

---