



Guía Docente				
Datos Identificativos				2015/16
Asignatura (*)	Economía da Empresa: Dirección e Organización		Código	611G02008
Titulación	Grao en Administración e Dirección de Empresas			
Descriptor				
Ciclo	Período	Curso	Tipo	Créditos
Grao	2º cuatrimestre	Primeiro	Formación básica	6
Idioma	Castelán			
Modalidade docente	Presencial			
Prerrequisitos				
Departamento	Análise Económica e Administración de Empresas			
Coordinación	Mariz Perez, Rosa		Correo electrónico	rosa.mariz@udc.es
Profesorado	Barros Campello, Esther Alicia		Correo electrónico	esther.barros@udc.es
	García Álvarez, María Teresa			teresa.galvarez@udc.es
	Mariz Perez, Rosa			rosa.mariz@udc.es
	Rodríguez Fernandez, Maria Jose			maria.jose.rfernandez@udc.es
	Sánchez Fernández, Maria Dolores			maria.sanchezf@udc.es
	Teijeiro Álvarez, Mercedes			mercedes.teijeiro@udc.es
Web				
Descrición xeral	En este curso, se exponen los conceptos fundamentales de la organización de empresas con el objeto de desarrollar las habilidades necesarias para afrontar con éxito la responsabilidad del desarrollo estratégico de una empresa. Asimismo se explicarán el comportamiento empresarial y la función directiva.			

Competencias do título	
Código	Competencias do título
A1	Xestionar e administrar unha empresa ou organización de pequeno tamaño, entendendo a súa ubicación competitiva e institucional e identificando as súas fortalezas e debilidades.
A2	Integrarse en calquera área funcional dunha empresa ou organización mediana ou grande e desempeñar con soltura calquera traballo de xestión nela encomendada.
A3	Valorar a partir dos rexistros relevantes de información a situación e previsible evolución dunha empresa.
A4	Emitir informes de asesoramento sobre situación concretas de empresas e mercados.
A5	Redactar proxectos de xestión ou de áreas funcionais da empresa.
A6	Identificar as fontes de información económica relevante e o seu contido.
A8	Derivar dos datos información relevante imposible de recoñecer por non profesionais.
A9	Usar habitualmente a tecnoloxía da información e as comunicación en todo a seu desempeño profesional.
A10	Ler e comunicarse no ámbito profesional nun nivel básico en máis dun idioma, en especial en inglés
A11	Aplicar á análise dos problemas criterios profesionais baseados no manexo de instrumentos técnicos.
B1	CB1-Comprender coñecementos na área de estudo que parte da base da educación secundaria general, que apoiándose en libros de texto avanzados, inclúe tamén algúns aspectos que implican coñecementos procedentes da vangarda do seu campo de estudo
B2	CB2-Saber aplicar os coñecementos ao seu traballo dunha forma profesional e posuír as competencias que adoitan demostrarse por medio da elaboración e defensa de argumentos e a resolución de problemas dentro da súa área de traballo
B3	CB3-Saber reunir e interpretar datos relevantes da área de estudo para emitir xuízos que inclúan unha reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica ou ética.
B4	CB4-Transmitir información, ideas, problemas e solucións a un público tanto especializado como non especializado
B5	CB5-Desenvolver habilidades de aprendizaxe necesarias para emprender estudos posteriores cun alto grao de autonomía
B6	CG1-Saber desempeñar labores de xestión, asesoramento e avaliación nas organizacións empresariais
B7	CG2-Saber manexar os conceptos e técnicas empregados nas diferentes áreas funcionais da empresa, así como entender as relacións que existen entre elas e cos obxectivos xerais da organización
B8	CG3-Saber tomar decisións, e, en xeral, asumir tarefas directivas.



B10	CG5-Respectar os dereitos fundamentais e de igualdade entre homes e mulleres, respectar a promoción dos Dereitos Humanos e os principios de igualdade de oportunidades, non discriminación e accesibilidade universal das persoas con minusvalidez.
C1	Expresarse correctamente, tanto de forma oral coma escrita, nas linguas oficiais da comunidade autónoma.
C4	Desenvolverse para o exercicio dunha cidadanía aberta, culta, crítica, comprometida, democrática e solidaria, capaz de analizar a realidade, diagnosticar problemas, formular e implantar solucións baseadas no coñecemento e orientadas ao ben común.
C5	Entender a importancia da cultura emprendedora e coñecer os medios ao alcance das persoas emprendedoras.
C6	Valorar criticamente o coñecemento, a tecnoloxía e a información dispoñible para resolver os problemas cos que deben enfrontarse.
C7	Asumir como profesional e cidadán a importancia da aprendizaxe ao longo da vida.
C8	Valorar a importancia que ten a investigación, a innovación e o desenvolvemento tecnolóxico no avance socioeconómico e cultural da sociedade.

Resultados da aprendizaxe			
Resultados de aprendizaxe		Competencias do título	
Aplicar á análise dos problemas criterios profesionais baseados no manexo de instrumentos técnicos.		A1 A3 A4 A5 A8 A10 A11	
Identificar as fontes de información económica relevante e o seu contido.		A2 A6	B1 B2 B3 B4
Integrarse en calquera área funcional dunha empresa ou organización mediana ou grande e desempeñar con soltura calquera traballo de xestión nela encomendada.			B8 C1 C4 C5
Expresarse correctamente, tanto de forma oral coma escrita, nas linguas oficiais da comunidade autónoma. Entender a importancia da cultura emprendedora e coñecer os medios ao alcance das persoas emprendedoras.			B5 B10 C6 C7 C8
Valorar criticamente o coñecemento, a tecnoloxía e a información dispoñible para resolver os problemas cos que deben enfrontarse.			
Usar habitualmente a tecnoloxía da información e as comunicación en todo o seu desempeño profesional.		A9	B6 B7

Contidos	
Temas	Subtemas
TEMA 1. Racionalidade: da microeconomía á economía da empresa.	1.1. Qué se entende por racionalidade. 1.2. Supostos de conducta. 1.3. Da micro á economía da empresa. A organización como axente económico
TEMA 2. A empresa	2.1. A creación de valor. 2.2. Concepto e tipos de empresas
TEMA 3. Comportamiento empresarial	3.1. Obxectivos empresariais. 3.2. Políticas e funcións organizativas.
TEMA 4. Función directiva	4.1. A toma de decisións na organización. 4.2. Competencias directivas. 4.3. Instrumentos de apoio á decisión.

Planificación



Metodoloxías / probas	Competencias	Horas presenciais	Horas non presenciais / traballo autónomo	Horas totais
Estudo de casos	A3 A4 B1 B2 B3 B6 C4	14	28	42
Sesión maxistral	B5 B7 B8 C5	17	0	17
Análise de fontes documentais	A6 A8 A9	5	15	20
Traballos tutelados	A1 A2 A5 A10 B4 C1 C8	6	24	30
Seminario	A11 B10 C7	4	4	8
Proba obxectiva	C6	2	28	30
Atención personalizada		3	0	3

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

Metodoloxías	
Metodoloxías	Descrición
Estudo de casos	Análise de casos prácticos reais aplicada ao marco conceptual da materia
Sesión maxistral	Presentación de conceptos teóricos básicos
Análise de fontes documentais	Busca e análise de datos relevantes utilizando as novas tecnoloxías da información
Traballos tutelados	Traballos en grupo nos que se aplicarán os conceptos vistos nas sesións maxistras
Seminario	Organizaranse 4 horas de titorías presenciais para o seguimento dos traballos cuxas datas e horas serán comunicada ao longo do curso.
Proba obxectiva	Tipo test

Atención personalizada	
Metodoloxías	Descrición
Estudo de casos Sesión maxistral Traballos tutelados Seminario	Adaptación das metodoloxías seleccionadas ás circunstancias particulares de cada grupo de referencia.

Avaliación			
Metodoloxías	Competencias	Descrición	Cualificación
Estudo de casos	A3 A4 B1 B2 B3 B6 C4	Análise de casos presentados en clase.	5
Análise de fontes documentais	A6 A8 A9	Uso de fontes de información axeitadas. Cada grupo deberá expoñer en clase un concepto ou epígrafe non visto con anterioridade.	5
Traballos tutelados	A1 A2 A5 A10 B4 C1 C8	Traballos en grupo sobre casos de empresas reais. Os alumnos deberán cumprir co calendario de titorías preestablecer	30
Proba obxectiva	C6	examen tipo test	60

Observacións avaliación



Considérase que un alumno está

dentro da avaliación continua e, polo tanto, se lle aplicará o esquema de avaliación anterior, se realizou máis dun 20% dos traballos e casos prácticos encargados. Polo tanto, este alumno se non alcanza o cinco, estará "suspenso" nas actas da materia aínda que non se presente ao exame. Este sistema de avaliación mantense tanto para a primeira oportunidade coma para xullo e para a convocatoria adiantada de decembro. Tanto o estudo de casos, análise de fontes documentais e os traballos tutelados realízanse ao longo do curso e non é posible a súa realización fóra do período lectivo dado que se realizan dentro da aula.

Tanto aos alumnos a tempo parcial como a tempo completo se lles aplicará o mesmo sistema de avaliación. Para o cálculo da nota media final, será preciso obter unha nota mínima de 4 puntos sobre 10 puntos no exame (non se calculará a nota media dos alumnos que obteñan unha nota menor que esta no exame). Para superar a materia, a nota media ponderada final deberá ser igual ou superior a 5 puntos sobre 10.

Recórdase que está prohibido acceder ao exame con calquera dispositivo que permita a comunicación co exterior e/ou o almacenamento de información. Así mesmo, recórdase que calquera alumno sorprendido realizando o exame mediante calquera procedemento fraudulento se lle asignará unha nota de cero no exame.

Fontes de información

Bibliografía básica	- Cuervo, A. (2008). Introducción a la administración de empresas. THOMPSON Civitas
Bibliografía complementaria	- García Olalla, M. y Vázquez, C. (2002). Estrategias y operaciones empresariales en los nuevos mercados. 20 casos a estudio. Civitas

Recomendacións

Materias que se recomenda ter cursado previamente

Análise Económico das Organizacións/611G02023

Dirección Estratéxica e Política Empresarial I/611G02025

Deseño Organizativo/611G02029

Dirección Estratéxica e Política Empresarial II/611G02033

Materias que se recomenda cursar simultaneamente

Materias que continúan o temario

Observacións

(*)A Guía docente é o documento onde se visualiza a proposta académica da UDC. Este documento é público e non se pode modificar, salvo casos excepcionais baixo a revisión do órgano competente de acordo coa normativa vixente que establece o proceso de elaboración de guías