



| Guía Docente | | | | |
|-----------------------|---|--------------------|--|----------|
| Datos Identificativos | | | | 2016/17 |
| Asignatura (*) | Economía da Empresa: Dirección e Organización | Código | 611G02008 | |
| Titulación | Grao en Administración e Dirección de Empresas | | | |
| Descritores | | | | |
| 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 | Barbeito Roibal, Susana Maria García Álvarez, María Teresa Mariz Perez, Rosa Rodríguez Fernandez, Maria Jose Sánchez Fernández, Maria Dolores | Correo electrónico | susana.barbeito@udc.es teresa.galvarez@udc.es rosa.mariz@udc.es maria.jose.rfernandez@udc.es maria.sanchezf@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 / Resultados do título | |
|-------------------------------------|---|
| Código | Competencias / Resultados 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 / Resultados 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 |
| Integrarse en calquera área funcional dunha empresa ou organización mediana ou grande e desempeñar con soltura calquera traballo de xestión nela encomendada. | | | B3 B4 |
| 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. | | | B8 C1 C4 C5 |
| Valorar criticamente o coñecemento, a tecnoloxía e a información dispoñible para resolver os problemas cos que deben enfrontarse. | | | B5 B10 C6 C7 C8 |
| Usar habitualmente a tecnoloxía da información e as comunicación en todo a 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. Comportamiento empresarial | 2.1. Obxectivos empresariais. 2.2. A creación de valor 2.3. Políticas e funcións organizativas. |
| TEMA 3. Función directiva e Estratexia | 3.1. Competencias directivas. 3.2. A toma de decisións na organización. A estratexia 3.3. Instrumentos de apoio á decisión. |

| Planificación | | | | |
|-----------------------|---------------------------|---|-------------------------|--------------|
| Metodoloxías / probas | Competencias / Resultados | Horas lectivas (presenciais e virtuais) | Horas 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 / Resultados | Descrición | Cualificación |
| Estudo de casos | A3 A4 B1 B2 B3 B6 C4 | Análise de casos presentados en clase. | 10 |
| 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. | 10 |
| 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 | 20 |
| 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 les 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 (tanto na primeira oportunidade como en xullo)

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 dacordo coa normativa vixente que establece o proceso de elaboración de guías