

## 1. DATOS BÁSICOS

<b>Asignatura</b>	Administración de la Empresa
<b>Titulación</b>	Grado en Administración y Dirección de Empresas
<b>Escuela/ Facultad</b>	Facultad de Ciencias Sociales
<b>Curso</b>	M21
<b>ECTS</b>	6 ECTS (150 h)
<b>Carácter</b>	Básica
<b>Idioma/s</b>	Castellano
<b>Modalidad</b>	Presencial
<b>Semestre</b>	1er Semestre
<b>Curso académico</b>	Curso: 2020/21
<b>Docente coordinador</b>	Dr. Armando Dominguis Forquet

## 2. PRESENTACIÓN

Una vez el alumno ha conocido el significado de empresa, entorno empresarial y los cuatro pilares fundamentales de la gestión en la asignatura de Fundamentos de la Empresa, el objetivo de esta asignatura es introducir a los alumnos/as en el conocimiento del significado de la Administración Empresarial: que es y cómo se administra actualmente una empresa u organización y de los tipos de estructuras administrativas existentes.

Para conocer el verdadero significado de lo que es Administrar una empresa, es necesario previamente que el (los) alumno(s) adquieran conocimientos implícitos y tácitos sobre la materia.

Por ello será necesario no solo conocer el entorno sino interpretar el mismo para aprender a realizar una buena gestión administrativa. Como para conseguir dicho objetivo es imprescindible potenciar el conocimiento tácito en los alumnos durante las primeras sesiones el objetivo será mejorar la creatividad del alumno enfocada hacia la administración empresarial.

El objetivo por tanto de esta asignatura se puede dividir en 3 aspectos fundamentales:

- **Conocimientos:**  
Lograr unos conocimientos iniciales sobre el significado de Administración y su importancia en la organización.

- **Habilidades:**  
Iniciar al alumno en el conocimiento implícito de administrar una empresa y sobre todo en el inicio de adquisición de las habilidades tácitas, de creatividad y de planificación estratégica táctica y operativa.
- **Capacidades:**  
Se pretende que el alumno adquiriera capacidades de: conocimiento implícito, mejora del aprendizaje tácito y discernimiento de cómo administrar una empresa según el tipo de empresa que se desarrolle.

### **3. COMPETENCIAS Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

#### **Competencias básicas y generales:**

- CB1 - Que los estudiantes hayan demostrado poseer y comprender conocimientos en un área de estudio que parte de la base de la educación secundaria general, y se suele encontrar a un nivel que, si bien se apoya en libros de texto avanzados, incluye también algunos aspectos que implican conocimientos procedentes de la vanguardia de su campo de estudio.
- CB3 - Que los estudiantes tengan la capacidad de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro de su área de estudio) para emitir juicios que incluyan una reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica o ética.
- CB5 - Que los estudiantes hayan desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía

#### **Competencias transversales:**

- CT04 - Capacidad de análisis y síntesis: ser capaz de descomponer situaciones complejas en sus partes constituyentes; también evaluar otras alternativas y perspectivas para encontrar soluciones óptimas. La síntesis busca reducir la complejidad con el fin de entenderla mejor y/o resolver problemas.
- CT06 - Comunicación oral/ comunicación escrita: capacidad para transmitir y recibir datos, ideas, opiniones y actitudes para lograr comprensión y acción, siendo oral la que

se realiza mediante palabras y gestos y, escrita, mediante la escritura y/o los apoyos gráficos.

- CT09 - Planificación: Que el estudiante sea capaz de determinar eficazmente sus metas y prioridades definiendo las acciones, plazos, y recursos óptimos requeridos para alcanzar tales metas.
- CT16 - Toma de decisiones: Capacidad para realizar una elección entre las alternativas o formas existentes para resolver eficazmente diferentes situaciones o problemas.

**Competencias específicas:**

- CE01 - Conocer y comprender el concepto de empresa y empresario y su papel en una economía de mercado.
- CE02 - Capacidad para recopilar e interpretar información para construir e implementar un Plan estratégico: Análisis estratégico externo e interno; formulación, elección e implantación de estrategias corporativas y competitivas y control estratégico.
- CE04 - Capacidad para definir, aplicar y explicar el proceso de dirección e identificar las distintas fases que lo componen: planificación, organización, gestión y control.

**Resultados de aprendizaje:**

- **RA1:** Comprensión de los conceptos básicos sobre la administración de la empresa y su entorno, así como las principales funciones del proceso administrativo.
- **RA2:** Realización de casos y actividades cooperativas que permitan demostrar que el alumno ha adquirido los conceptos descritos en el apartado anterior.

En la tabla inferior se muestra la relación entre las competencias que se desarrollan en la asignatura y los resultados de aprendizaje que se persiguen:

Competencias	Resultados de aprendizaje
CB1, CB3, CB5 , CT4, CT06, CT9, CT16 CE1, , CE02, CE04	<b>RA1:</b> Comprensión de los conceptos básicos sobre la administración de la empresa y su entorno, así como las principales funciones del proceso administrativo.
CB1, CB3, CB5 , CT4, CT06, CT9, CT16 CE1, , CE02, CE04	<b>RA2:</b> Realización de casos y actividades cooperativas que permitan demostrar que el alumno ha adquirido los conceptos descritos en el apartado anterior.

## 4. CONTENIDOS

**Unidad 1:** INTRODUCCION: EMPRESA- EMPRESARIO –EMPRENDEDOR.

- ANTECEDENTES: LA “IDEA” BASE DEL PROYECTO EMPRESARIAL.
- LA CREATIVIDAD EMPRESARIAL: MÉTODOS DE MEJORA.
- (EJERCICIOS PRÁCTICOS: INDIVIDUALES Y EN GRUPO)

**Unidad 2:** CONCEPTO DE INNOVACION EN LA ADMINISTRACION DE EMPRESAS.

- (EJERCICIOS INDIVIDUALES)

**Unidad 3:** LA ADMINISTRACION DE UNA EMPRESA: LA EMPRESA VS EL ENTORNO EMPRESARIAL.

- ¿CÓMO DETERMINAR SI LA EMPRESA ES NEGOCIO DE FUTURO?
- (CUESTIONARIO PARA EVALUAR UNA EMPRESA)

**Unidad 4:** LA ADMINISTRACION DE LA EMPRESA: LA PREVISION COMO BASE DE LA PLANIFICACIÓN EMPRESARIAL.

- SIGNIFICADO DE PLANIFICACIÓN.
- PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA, TÁCTICA Y OPERATIVA.
- PLANES DE UN SOLO USO Y PLANES PERMANENTES.
- LA INVERSION EN LA ADMINISTRACIÓN EMPRESARIAL: INSTRUMENTOS FINANCIEROS BÁSICOS.
- LA ADMINISTRACIÓN Y EL LIDERAZGO: “SABER HACER” Y “SABER GESTIONAR”.
- CUESTIONARIO SOBRE LIDERAZGO

**Unidad 5:** CASO REAL: ÁREAS FUNCIONALES DEL GRUPO GDES ENERGY SERVICES.

- LOS SIETE PILARES DE GDES ENERGY SERVICES:
  - 1 LA EMPRESA Y SUS OBJETIVOS.
  - 2 EL PRODUCTO/SERVICIO.
  - 3 EL MERCADO.
  - 4 EL PLAN DE MARKETING.
  - 5 LA PRODUCCIÓN Y LOS MEDIOS TÉCNICOS.
  - 6 RECURSOS HUMANOS Y ESTRUCTURAS ORGANIZATIVAS.
  - 7 ESTUDIO ECONÓMICO FINANCIERO.

## 5. METODOLOGÍAS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

A continuación, se indican los tipos de metodologías de enseñanza-aprendizaje que se aplicarán:

- Clase magistral.
- Método del caso.
- Aprendizaje basado en proyectos

## 6. ACTIVIDADES FORMATIVAS

A continuación, se identifican los tipos de actividades formativas que se realizarán y la dedicación en horas del estudiante a cada una de ellas:

### Modalidad presencial:

Actividad formativa	Número de horas
Sesiones formativas teórico-prácticas presenciales	40
Exposición de trabajos	15
Análisis de casos y resolución de problemas	10
Pruebas objetivas de conocimientos	5
<b>TOTAL</b>	<b>70</b>

### Modalidad online:

Actividad formativa	Número de horas
Trabajo autónomo	30
Elaboración de trabajos grupales	45
Tutoría	5
<b>TOTAL</b>	<b>80</b>

## 7. EVALUACIÓN

A continuación, se relacionan los sistemas de evaluación, así como su peso sobre la calificación total de la asignatura:

Sistema de evaluación	Peso
PRUEBAS DE CONOCIMIENTO Pruebas objetivas de conocimientos: Test de opción múltiple	30%
EXPERIMENTACIÓN E INTERPRETACIÓN COMPRENSIVA Actividades de casos prácticos basados en la interpretación y estudio de documentos e información , o visionado vídeos/películas, para posterior debate, y exposiciones	40%
REALIZACIÓN CASOS Y EXPOSICIÓN ORAL	30%

(Se valora la calidad del trabajo , dominio de la materia aprendida y la claridad en las exposiciones)

En el Campus Virtual, cuando accedas a la asignatura, podrás consultar en detalle las actividades de evaluación que debes realizar, así como las fechas de entrega y los procedimientos de evaluación de cada una de ellas.

### **7.1. Convocatoria ordinaria**

CRITERIOS DE EVALUACION: (Dos partes diferenciadas)

1. Existirá una evaluación continua de la asignatura, mediante el siguiente procedimiento:

- En cada uno de los temas el profesor dará una serie de clases teóricas básicas para que el alumno adquiriera los conocimientos mínimos necesarios sobre la materia impartida de dicho tema. El alumno dispondrá de apuntes en la web que deberá ampliar mediante la búsqueda de información, artículos actuales a analizar o bibliografía aconsejada por el profesor.
- Una vez finalizada la parte teórica de un tema, se pedirá la realización de un(os) ejercicio(s) en clase, un trabajo y/o la búsqueda de determinada información sobre la materia dada que servirá para conocer las capacidades y habilidades adquiridas por el (los) alumno(s) sobre dicho tema. Estos trabajos, ejercicios o búsqueda de información podrán ser individual o en grupo. Puede darse el caso en que el profesor pida al(os) alumno(s) una exposición al resto de compañeros en el aula, de toda -o parte- de una de las materias de dicho tema, ejercicios o trabajos realizados. Dichos trabajos, ejercicios y exposiciones serán puntuables y deberán ser entregadas al profesor en la fecha que este marque para su baremación o fecha de exposición.
- Al final de cada tema se visionará uno o varios videos relacionados con la materia pudiéndose dar un debate participativo en clase. La participación en dicho debate también será tenida en cuenta y puntuada por el profesor.

La evaluación continua equivaldrá al 100 % de la nota total de la asignatura.

Si se calificara la asignatura como suspensa en ORDINARIA, el profesor señalará al alumno qué pruebas, trabajos o actividades deberá realizar el alumno como complemento para poder superar la asignatura.

### **7.2. Convocatoria extraordinaria**

Si el alumno/a tuviera suspendido alguno de los casos, controles y / o trabajos realizados durante el curso, podrá recuperarlos realizando solo aquellas actividades suspendidas

siempre y cuando sus faltas de asistencia no hayan superado el porcentaje de la asistencia total exigida. En caso contrario, el alumno deberá presentarse a toda la materia.

Se deben entregar las actividades no superadas en convocatoria ordinaria, para poder realizar el control tipo test.

## 8. CRONOGRAMA

En este apartado se indica el cronograma con fechas de entrega de actividades evaluables de la asignatura:

Actividades evaluables	Fecha
Actividad 1. Introducción. Ideas en la Pizarra	Semana 1
Actividad 2. Administración de un equipo deportivo.	Semana 2-3 (S2)
Actividad 3. Gestión y solución a un problema social.	Semana 4-5
Actividad 4. Planificación negocio del sector automovilístico.	Semana 6-7
Actividad 5. Mejora de Producto / Servicio	Semana 8-9
Actividad 6. Planificación negocio Habilidades Personales	Semana 10-11
Actividad 7. Creación y planificación de un negocio de Barrio	Semana 12-13
Actividad 8. Prueba objetiva de conocimientos tipo Test	Semana 14

Este cronograma podrá sufrir modificaciones por razones logísticas de las actividades. Cualquier modificación será notificada al estudiante en tiempo y forma.

## 9. BIBLIOGRAFÍA

A continuación, se indica la bibliografía recomendada:

- Apuntes en publicaciones.
- Artículos que se irán recomendando a medida que avancen las clases.

- El Ejecutivo Eficaz (P. Druker) Ed. EDHASA, 1992
- Enrique de Miguel, “Introducción a la Gestión (Management) Tomo II”. Universidad Politécnica de Valencia

## **10. UNIDAD DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**

Estudiantes con necesidades específicas de apoyo educativo:

Las adaptaciones o ajustes curriculares para estudiantes con necesidades específicas de apoyo educativo, a fin de garantizar la equidad de oportunidades, serán pautadas por la Unidad de Atención a la Diversidad (UAD).

Será requisito imprescindible la emisión de un informe de adaptaciones/ajustes curriculares por parte de dicha Unidad, por lo que los estudiantes con necesidades específicas de apoyo educativo deberán contactar a través de: [unidad.diversidad@universidadeuropea.es](mailto:unidad.diversidad@universidadeuropea.es) al comienzo de cada semestre.

## **11. ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN**

¡Tú opinión importa!

La Universidad Europea te anima a participar en las encuestas de satisfacción para detectar puntos fuertes y áreas de mejora sobre el profesorado, la titulación y el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Las encuestas estarán disponibles en el espacio de encuestas de tu campus virtual o a través de tu correo electrónico.

Tu valoración es necesaria para mejorar la calidad de la titulación.

Muchas gracias por tu participación.