

**40802 - ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN
DE EMPRESAS**

CENTRO: 180 - Escuela de Ingeniería Informática

TITULACIÓN: 4008 - Grado en Ingeniería Informática

ASIGNATURA: 40802 - ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

Vinculado a : (Titulación - Asignatura - Especialidad)

4801-Doble Grado en Ingeniería Informática y - 48100-ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS - 00

CÓDIGO UNESCO: 5311

TIPO: Básica de Rama

CURSO: 1

SEMESTRE: 1º semestre

CRÉDITOS ECTS: 6

Especificar créditos de cada lengua:

ESPAÑOL: 6

INGLÉS:

SUMMARY

REQUISITOS PREVIOS

Ninguno

Plan de Enseñanza (Plan de trabajo del profesorado)

Contribución de la asignatura al perfil profesional:

En la actualidad, el ingeniero tanto si desarrolla su actividad como profesional independiente como si lo hace en una empresa, privada o pública, necesita poseer unos conocimientos básicos en materia de organización y dirección.

Este proyecto docente aborda temas elementales relacionados con la Administración de Empresas. Concretamente, presenta la naturaleza de la empresa, sus objetivos y su relación con el entorno. Así mismo, analiza la figura del empresario, la función directiva así como el papel de las TICs en la dirección de empresas. El análisis estratégico de la empresa constituye también un factor clave de su éxito que se incorpora al proyecto docente. Finalmente, se presentarán las principales decisiones que implica la gestión de las diferentes áreas funcionales (recursos humanos, financiación, comercialización y operaciones).

De manera transversal, en todos los temas anteriores se introducirán las nuevas tendencias en dirección de empresas (innovación, responsabilidad social, etc.).

Competencias que tiene asignadas:

G1, G2, G3, G4, G5, N1, N2, N3, N4, N5, T12, FB06

Objetivos:

- Ob1. Saber analizar la naturaleza de la empresa y su relación con el mercado.
- Ob2. Comprender el rol del empresario y las características de la función directiva.
- Ob3. Conocer los criterios para la toma de decisiones estratégica.
- Ob4. Comprender las principales decisiones tomadas en las áreas funcionales de la empresa: recursos humanos, operaciones, comercialización y financiera.
- Ob5. Impulsar la toma de decisiones empresariales desde una óptica emprendedora, responsable, y sobre la base de las nuevas tecnologías aplicadas a la dirección.

Contenidos:

- 1. La empresa
 - 1.1. La naturaleza de la empresa
 - 1.2. Tipos de Empresa
 - 1.3. Los objetivos de la empresa
 - 1.4. El entorno de la empresa

Prácticas de aula: Analizar la naturaleza de una empresa y su entorno mediante la búsqueda de información relativa a sus diferentes elementos.

Competencias: G1, G2, G3, G4, G5, N1, N2, N4, T12, FB06

Bibliografía: Cap. 1 Díez Vial, et al (2012); Cap. 2 Fuentes Fuentes y Cordón Pozo (2011).

- 2. El empresario y la dirección de la empresa
 - 2.1. La propiedad y la dirección en la empresa
 - 2.2. El empresario y la creación de empresas
 - 2.3. La función directiva
 - 2.4. El conocimiento y las tecnologías de la información en la dirección de la empresa

Prácticas de aula: Identificar las características y motivaciones de un emprendedor a través de casos concretos de emprendeduría; analizar las funciones del directivo y sus habilidades a partir de la información proporcionada en casos prácticos, noticias de prensa, material audiovisual, etc.

Competencias: G1, G2, G3, G4, G5, N1, N2, N3, N4, N5, T12, FB06

Bibliografía: Cap. 2 Díez Vial, et al (2012); Cap. 3 Fuentes Fuentes y Cordón Pozo (2011).

- 3. La estrategia de la empresa
 - 3.1. La estrategia empresarial
 - 3.2 Posicionamiento competitivo
 - 3.3. Ámbito de la empresa
 - 3.4. Formas de crecimiento empresarial

Prácticas de aula: Identificar los elementos que han definido la estrategia de una empresa, la forma que ha elegido para competir en los mercados y para crecer, realizando las correspondientes sugerencias de cambio, si proceden.

Competencias: G1, G2, G3, G4, G5, N1, N2, N3, N4, T12, FB06

Bibliografía: Cap. 3 Díez Vial, et al (2012); Cap. 5 Fuentes Fuentes y Cordón Pozo (2011).

- 4. La dirección de personas
 - 4.1. La motivación y el liderazgo en la empresa
 - 4.2. Reclutamiento y selección del personal
 - 4.3. Formación y desarrollo del personal
 - 4.4. Sistemas de evaluación y retribución

Prácticas de aula: Analizar a través de la información proporcionada por casos prácticos, noticias de prensa, o material audiovisual, la importancia de las personas y las diferentes prácticas de recursos humanos a aplicar para desarrollar y retener el capital humano en las empresas.

Competencias: G1, G2, G3, G4, G5, N1, N2, N4, N5, T12, FB06

Bibliografía: Cap. 5 Díez Vial, et al (2012); Cap. 10 Fuentes Fuentes y Cordon Pozo (2011).

- 5. La dirección de las operaciones
 - 5.1. La función de operaciones.
 - 5.2. Diseño de las operaciones: decisiones de producto y proceso productivo.
 - 5.3. Diseño de las operaciones: decisiones de capacidad, localización de la producción y distribución en planta.
 - 5.4. Planificación y control de las operaciones.

Prácticas de aula: Analizar la contribución de las actividades de planificación y control de las operaciones de producción de una empresa a la buena marcha de la misma.

Competencias: G1, G2, G3, G4, G5, N1, N2, N4, T12, FB06

Bibliografía: Cap. 6 Díez Vial, et al (2012); Cap. 8 Fuentes Fuentes y Cordon Pozo (2011).

- 6. La dirección comercial
 - 6.1. La función comercial.
 - 6.2. Investigación de mercados y segmentación del consumidor
 - 6.3. Decisiones de producto y precio
 - 6.4. Decisiones de distribución y comunicación comercial

Prácticas de aula: Analizar las decisiones de marketing estratégico y operativo que han contribuido al posicionamiento competitivo de diferentes empresas.

Competencias: G1, G2, G3, G4, G5, N1, N2, N3, N4, T12, FB06

Bibliografía: Cap. 7 Díez Vial, et al (2012); Cap. 11 Fuentes Fuentes y Cordon Pozo (2011).

- 7. La dirección financiera
 - 7.1. La función financiera
 - 7.2. El entorno financiero
 - 7.3. Decisiones de inversión
 - 7.4. Decisiones de financiación

Prácticas de aula: Identificar y proponer las fuentes de financiación mas adecuadas para emprender determinados proyectos de inversión y analizar la viabilidad de tales proyectos.

Competencias: G1, G2, G3, G4, G5, N1, N2, N4, T12, FB06

Bibliografía: Cap. 8 Díez Vial, et al (2012); Cap. 9 Fuentes Fuentes y Cordon Pozo (2011).

Metodología:

Las actividades formativas que se utilizarán en la asignatura Organización y Dirección de Empresas de entre las incluidas en el título de Grado en Ingeniería Informática son las siguientes:

- AF1. Sesiones académicas teóricas (G1, N3, T12, FB06)
- AF2. Sesiones académicas prácticas (G2, N2, N4, T12, FB06)
- AF3. Sesiones académicas de problemas (G2, N2, N4, T12, FB06)
- AF4. Debates (G1, G3, G4, N1, N2, N3, N4, N5, T12, FB06)
- AF5. Tutorías individuales (G1, N3, T12, FB06)
- AF6. Tutorías colectivas (G1, G3, G4, N1, N2, N3, N4, N5, T12, FB06)
- AF7. Lecturas obligatorias (G1, G3, N3, FB06).
- AF8. Trabajos de curso dirigidos (G2, G5, N2, N4, T12, FB06)
- AF9. Búsquedas bibliográficas (G3, G5, N3, FB06)

Estas actividades formativas se desarrollarán a través de las siguientes metodologías:

Clase expositivo participativa (AF1, AF4): En esta clase el profesor expone los contenidos utilizando algún medio audiovisual (mediante proyecciones) y el apoyo de la pizarra. La exposición de contenidos se combina con la resolución de casos y cuestiones sencillos que permitan al alumno consolidar los conocimientos adquiridos y relacionarlos dentro del contexto de la titulación. El profesor estimulará la discusión sobre las soluciones propuestas por los estudiantes y realizará preguntas a los estudiantes para encaminar sus razonamientos. En estas clases, el profesor ayudará al estudiante a situar cada tema en el contexto de la asignatura. El estudiante, a su vez, deberá participar pidiendo las aclaraciones que necesite, tomando apuntes y respondiendo a las cuestiones planteadas por el profesor o por otros estudiantes.

Clases prácticas en el aula (AF2, AF3, AF4, AF7, AF8): Los estudiantes deberán desarrollar, de forma individual y/o en grupo, soluciones a cuestiones, ejercicios y casos prácticos planteados por el profesor. De forma similar, deberán realizar comentarios sobre artículos de prensa económica seleccionados por ellos o por el profesor poniendo de manifiesto su relación con los conceptos analizados en la asignatura.

Búsqueda de bibliografía y documentación (AF2, AF3, AF4, AF5, AF6, AF8, AF9): La bibliografía constituye una fuente de conocimiento que el alumno debe consultar y filtrar de acuerdo con sus necesidades. Así, el estudiante debe ser capaz de comprender y sintetizar las referencias consultadas, además de usarlas en la resolución de problemas y casos prácticos tanto de forma individual como en grupo. Asimismo, resulta imprescindible, que el estudiante sepa referenciar la bibliografía en la memoria de su trabajo. El estudiante debe ser capaz de utilizar la bibliografía para completar su conocimiento, para aclarar posibles dudas, para argumentar sus decisiones en las memorias de sus prácticas, además de constituir una buena práctica para relacionar el conocimiento adquirido con otras materias dentro de su titulación.

Discusiones orales (AF1, AF2, AF3, AF4): Las discusiones orales permiten que el alumno desarrolle su capacidad de expresión, fluidez verbal, adecuado uso del vocabulario y capacidad de improvisación, además de profundizar en los conocimientos adquiridos en la asignatura. Así, por ejemplo, durante la resolución de ejercicios y casos prácticos por los alumnos deberán discutir y debatir con el resto de la clase las soluciones e ideas propuestas. Dichas discusiones permiten establecer un diálogo entre los estudiantes y con el profesor fomentando la participación activa en el aula mediante el planteamiento de debates que permiten cubrir un amplio espectro de la asignatura.

Trabajo en grupo (AF4, AF5, AF6, AF7, AF8, AF9): Aunque el trabajo a realizar por el estudiante se dividirá entre los miembros del grupo, cada uno de los miembros debe dominar el trabajo al completo. Por esta razón, además de entregar una memoria del trabajo realizada a partir de la información recopilada y su posterior selección, cada miembro del grupo deberá responder a las preguntas realizadas por el profesor en la evaluación del trabajo. En las reuniones del grupo, los miembros interactuarán exponiendo sus ideas y soluciones, contribuyendo de esta forma al aprendizaje de cada uno de los miembros. Los problemas planteados reflejarán casos reales en el campo de las empresas y se resolverán aplicando los conceptos teóricos de la asignatura y realizando consultas bibliográficas. Cada miembro del grupo debe aportar ideas acerca de los problemas planteados en el trabajo, y argumentarlas en la memoria del mismo.

Trabajo individual (AF1, AF2, AF3, AF4, AF5, AF8, AF9): El estudiante debe consolidar el conocimiento adquirido en las clases de teoría y prácticas, para poder aplicarlo de forma autónoma. Así, el estudiante deberá comprender los conceptos de la asignatura y poder aplicarlos en las situaciones reales que se analicen. El trabajo individual del estudiante también incluye su colaboración dentro del grupo para resolver una situación práctica real, además de ser capaz de realizar búsquedas bibliográficas, elaborar memorias escritas y realizar discusiones orales.

Estudio personal (AF2, AF3, AF4, AF5, AF6, AF7, AF8, AF9): El estudiante debe comprender los conceptos recibidos para utilizarlos para resolver problemas y trabajos de forma autónoma. Asimismo como complemento de la información recibida en las clases, el estudiante debe ser capaz de completar su conocimiento mediante la consulta de bibliografía adicional. En su trabajo personal el estudiante debe ir comprendiendo la importancia de la asignatura en su titulación y su necesidad para resolver problemas en el ámbito de la gestión de empresas. En dicho proceso de estudio personal y al objeto de resolver aquellas dudas teóricas y prácticas que puedan presentarsele, las tutorías individuales o colectivas cobran un papel relevante.

Realización de memorias (AF2, AF3, AF7, AF8, AF9): El estudiante elaborará memorias de aquellas prácticas que así se le indiquen. En esta memoria se reflejará tanto la aportación individual del estudiante como su colaboración dentro del grupo, si la memoria no es individual. Para elaborar la memoria los estudiantes utilizarán la teoría adquirida, la bibliografía consultada, sus anotaciones individuales y un procesador de textos, siguiendo un guión proporcionado por el profesor. En la memoria se evaluará la estructura, la claridad, la coherencia y el uso de fuentes bibliográficas.

Evaluación:

Criterios de evaluación

El proceso de evaluación requiere del uso de técnicas de medición adecuadas que permitan obtener la información necesaria para valorar la adquisición de competencias por parte de los estudiantes. Así, las actividades de evaluación representan el conjunto organizado de técnicas, situaciones, recursos y procedimientos específicos utilizados para llevar a cabo la evaluación de las competencias adquiridas por los estudiantes en cada momento de la evaluación. En el caso de la asignatura Organización y Dirección de Empresas la adquisición de las competencias se evaluará a partir de los siguientes criterios y fuentes de evaluación:

C1: Exponer de forma escrita y con corrección los contenidos relativos a la Organización y Dirección de Empresas (N1, G1, G2, G3, G4, T12, FB06).

FE1: Pruebas escritas. Estas pruebas permiten evaluar todos los niveles de conocimiento de los estudiantes ya que requieren una reflexión sobre las cuestiones planteadas y estructurar sus respuestas. El contenido de las pruebas escritas será coherente con los objetivos y resultados de

aprendizaje de la asignatura y estará acorde con las competencias que se deseen evaluar. Las pruebas escritas podrán incluir los siguientes tipos de contenido:

- Preguntas tipo test y de respuesta corta: Este tipo de contenidos permite evaluar el nivel de conocimientos conceptuales y la capacidad de comprensión de los estudiantes. Está formado por preguntas concretas sobre un aspecto puntual dirigidas a demostrar algunas propiedades o aplicar ciertos principios. Proporcionan una corrección fácil y rápida lo que permite el refuerzo del aprendizaje de los conceptos evaluados por parte del estudiante.
- Preguntas de desarrollo: Este tipo de contenidos abiertos además de permitir evaluar los conocimientos conceptuales adquiridos por los estudiantes permiten evaluar su capacidad organizativa de síntesis y de comunicación escrita así como responder deductivamente a las preguntas. Por el contrario su corrección resulta más lenta y subjetiva.
- Casos de discusión o problemas: Este tipo de cuestiones pretenden que el alumno aplique los conocimientos teóricos aprendidos a la discusión de un problema empresarial de modo que aporte posibles soluciones al mismo fundamentándose para ello en los conceptos básicos asimilados.

C2: Identificar y hacer propuestas de mejora para la Dirección de empresas en diferentes contextos (N1, N2, N3, N4, N5, G1, G2, G3, G4, G5, T12, FB06).

FE2: Realización de actividades prácticas, trabajos e informes. Estas actividades permiten evaluar las capacidades de análisis y síntesis así como de aprendizaje autónomo adquiridas por el estudiante. Estas actividades requieren la asistencia y participación del alumno en las sesiones correspondientes. La realización de trabajos permite evaluar niveles altos de conocimiento si bien el estudiante aborda un tema concreto lo que por lo general no permite evaluar los conocimientos globales asimilados por el estudiante. Es importante prestar atención a la originalidad de los trabajos e informes pudiendo solicitarse al estudiante una breve presentación oral a la hora de entregar el trabajo realizado. La realización de trabajos e informes podrá ser tanto de forma individual como en grupo permitiendo evaluar la capacidad de trabajo autónomo de los estudiantes así como su capacidad de cooperación con otras personas en la realización de una tarea.

Sistemas de evaluación

De acuerdo con los objetivos que se pretenden alcanzar y la metodología didáctica que deseamos aplicar, el sistema de evaluación está integrado por los siguientes componentes:

1. Examen final. El examen final será presencial y podrá ser teórico-práctico, pudiendo constar de la realización de preguntas tipo test, cuestiones de desarrollo, preguntas de discusión, resolución de problemas, casos, prueba oral, etc. En dicho examen se podrán establecer criterios específicos para su superación.
2. Actividades prácticas evaluadas. A lo largo del curso se realizarán distintas actividades prácticas a evaluar que requieren la implicación del estudiante y su participación. Pueden consistir en resolución de problemas, discusión de casos, exposiciones, búsqueda de información, comentarios de texto, test sobre temas, trabajos individuales o de grupo, etc.

El sistema de evaluación podrá ajustarse a determinadas situaciones excepcionales de los estudiantes atendiendo a la normativa existente en la Universidad.

Criterios de calificación

Los elementos utilizados para la evaluación final del alumno son:

(a) Examen final: 70% de la nota final

(b) Actividades y trabajos: 30% de la nota final que se obtendrá por la resolución de tres casos prácticos que serán recogidos de forma aleatoria (15%) y por un trabajo final para la integración de los conceptos de la asignatura (15%).

Para obtener la calificación final, sumando los dos criterios anteriores, es necesario haber obtenido un mínimo de cinco puntos sobre diez en la realización del examen final teórico-práctico. En caso de no haber obtenido un mínimo de cinco puntos sobre diez en la realización del examen, la nota final del acta se calculará como el 70% de la calificación obtenida en el examen final.

Estos criterios se aplicarán a las diferentes convocatorias establecidas para el presente proyecto docente.

Plan de Aprendizaje (Plan de trabajo de cada estudiante)

Tareas y actividades que realizará según distintos contextos profesionales (científico, profesional, institucional, social)

Tareas y actividades en un contexto científico:

Ta1. Búsqueda de información en bibliotecas, hemerotecas, recursos electrónicos, revistas, periódicos, etc.

Tareas y actividades en un contexto profesional:

Ta2. Asunción de roles de directores de empresa y emprendedores, empleados, clientes, proveedores, etc.

Ta3. Identificación y análisis de problemas profesionales en una determinada empresa o sector de actividad basándose en la realización de casos, actividades o prácticas.

Tareas y actividades en un contexto institucional:

Ta4. Asunción de roles de directores de empresa y emprendedores, empleados, clientes, proveedores, etc.

Tareas y actividades en un contexto social:

Ta5. Reuniones en grupo, presenciales y no presenciales.

Ta6. Establecer vínculos con el entorno socio-económico.

Temporalización semanal de tareas y actividades (distribución de tiempos en distintas actividades y en presencialidad - no presencialidad)

Los contenidos de la asignatura se organizan en torno a 7 temas y su temporalización será la siguiente:

1ª SEMANA

Tema 1. La empresa. 2 horas teóricas presenciales.

Realización de lecturas, casos u otras actividades prácticas. 2 horas prácticas presenciales.

Búsqueda de información, resolución de casos, realización de trabajos y/o estudio de los contenidos. 6 horas no presenciales.

2ª SEMANA

Tema 1. La empresa. 2 horas teóricas presenciales.

Realización de lecturas, casos u otras actividades prácticas. 2 horas prácticas presenciales.

Búsqueda de información, resolución de casos, realización de trabajos y/o estudio de los contenidos. 6 horas no presenciales.

3ª SEMANA

Tema 2. El empresario y la dirección de la empresa. 2 horas teóricas presenciales.

Realización de lecturas, casos u otras actividades prácticas. 2 horas prácticas presenciales.

Búsqueda de información, resolución de casos, realización de trabajos y/o estudio de los contenidos. 6 horas no presenciales.

4ª SEMANA

Tema 2. El empresario y la dirección de la empresa. 2 horas teóricas presenciales.

Realización de lecturas, casos u otras actividades prácticas. 2 horas prácticas presenciales.

Búsqueda de información, resolución de casos, realización de trabajos y/o estudio de los contenidos. 6 horas no presenciales.

5ª SEMANA

Tema 3. La estrategia de la empresa. 2 horas teóricas presenciales.

Realización de lecturas, casos u otras actividades prácticas. 2 horas prácticas presenciales.

Búsqueda de información, resolución de casos, realización de trabajos y/o estudio de los contenidos. 6 horas no presenciales.

6ª SEMANA

Tema 3. La estrategia de la empresa. 2 horas teóricas presenciales.

Realización de lecturas, casos u otras actividades prácticas. 2 horas prácticas presenciales.

Búsqueda de información, resolución de casos, realización de trabajos y/o estudio de los contenidos. 6 horas no presenciales.

7ª SEMANA

Tema 4. La dirección de personas. 2 horas teóricas presenciales.

Realización de lecturas, casos u otras actividades prácticas. 2 hora prácticas presenciales.

Búsqueda de información, resolución de casos, realización de trabajos y/o estudio de los contenidos. 6 horas no presenciales.

8ª SEMANA

Tema 4. La dirección de personas. 2 horas teóricas presenciales.

Realización de lecturas, casos u otras actividades prácticas. 2 horas prácticas presenciales.

Búsqueda de información, resolución de casos, realización de trabajos y/o estudio de los contenidos. 6 horas no presenciales.

9ª SEMANA

Tema 5. La dirección de las operaciones. 2 horas teóricas presenciales.

Realización de lecturas, casos u otras actividades prácticas. 2 hora prácticas presenciales.

Búsqueda de información, resolución de casos, realización de trabajos y/o estudio de los contenidos. 6 horas no presenciales.

10ª SEMANA

Tema 5. La dirección de operaciones. 2 horas teóricas presenciales.

Realización de lecturas, casos u otras actividades prácticas. 2 horas prácticas presenciales.

Búsqueda de información, resolución de casos, realización de trabajos y/o estudio de los contenidos. 6 horas no presenciales.

11ª SEMANA

Tema 6. La dirección comercial. 2 horas teóricas presenciales.

Realización de lecturas, casos u otras actividades prácticas. 2 horas prácticas presenciales.

Búsqueda de información, resolución de casos, realización de trabajos y/o estudio de los contenidos. 6 horas no presenciales.

12ª SEMANA

Tema 6. La dirección comercial. 2 horas teóricas presenciales.

Realización de lecturas, casos u otras actividades prácticas. 2 horas prácticas presenciales.

Búsqueda de información, resolución de casos, realización de trabajos y/o estudio de los contenidos. 6 horas no presenciales.

13ª SEMANA

Tema 7. La dirección financiera. 2 horas teóricas presenciales.

Realización de lecturas, casos u otras actividades prácticas. 2 horas prácticas presenciales.

Búsqueda de información, resolución de casos, realización de trabajos y/o estudio de los contenidos. 6 horas no presenciales.

14ª SEMANA

Tema 7. La dirección financiera. 2 horas teóricas presenciales.

Realización de lecturas, casos u otras actividades prácticas. 2 horas prácticas presenciales.

Búsqueda de información, resolución de casos, realización de trabajos y/o estudio de los contenidos. 6 horas no presenciales.

15ª SEMANA

Tema 7. La dirección financiera. 2 horas teóricas presenciales.

Realización de lecturas, casos u otras actividades prácticas. 2 horas prácticas presenciales.

Búsqueda de información, resolución de casos, realización de trabajos y/o estudio de los contenidos. 6 horas no presenciales.

Nota:

Esta programación es sólo una aproximación y podrá sufrir cambios en función de la dinámica de las clases y de los días festivos que puedan afectar a alguno de los grupos.

Recursos que tendrá que utilizar adecuadamente en cada uno de los contextos profesionales.

A continuación se relacionan los recursos a utilizar por los alumnos en los contextos profesionales:

Re1. Biblioteca y hemeroteca.

Re2. Recursos bibliográficos electrónicos disponibles en la ULPGC.

Re3. Ordenadores e Internet, en los laboratorios informáticos de la Universidad o personales/proprios del alumno.

Re4. Softwares informáticos disponibles en los laboratorios informáticos y ordenadores de la ULPGC.

Re5. Material proporcionado por los profesores.

Resultados de aprendizaje que tendrá que alcanzar al finalizar las distintas tareas.

El estudiante deberá ser capaz de:

RA1. Conocer la naturaleza de la empresa y su relación con el entorno (G1, G2, G3, G4, G5, N5, T12, FB06).

RA2. Distinguir entre las funciones del emprendedor, el propietario y el directivo de una empresa (G1, G2, G3, G4, G5, N2, N4, T12, FB06).

RA3. Entender el proceso de creación de una empresa y los factores que pueden facilitar y perjudicar dicho proceso (G1, G2, G3, G4, G5, N1, N2, T12, FB06).

RA4. Entender los elementos de la estrategia empresarial (G1, G2, G3, G4, G5, N1, N2, N3, T12, FB06).

RA5. Conocer los fundamentos de la motivación de personas, así como la función de los líderes en las empresas (G1, G2, G3, G4, G5, N1, N4, N5, T12, FB06).

RA6. Conocer las técnicas básicas para la gestión de los recursos humanos en la empresa (G1, G2, G3, G4, G5, N2, N4, T12, FB06).

RA7. Analizar y comprender las decisiones relacionadas con el diseño y gestión de las operaciones de una empresa (G1, G2, G3, G4, G5, N3, N4, T12, FB06).

RA8. Analizar y comprender las decisiones relacionadas con el área comercial de la empresa (G1, G2, G3, G4, G5, N1, N3, N4, N5, T12, FB06).

RA9. Saber reflejar e interpretar el estado económico-financiero de una empresa (G1, G2, G3, G4, G5, N4, T12, FB06).

RA10. Conocer y aplicar criterios para la valoración de inversiones (G1, G2, G3, G4, G5, T12, FB06).

RA11. Conocer las diferentes opciones de financiación de la empresa y ser capaz de seleccionar aquellas más convenientes en diferentes situaciones (G1, G2, G3, G4, G5, N1, T12, FB06).

Plan Tutorial

Atención presencial individualizada (incluir las acciones dirigidas a estudiantes en 5ª, 6ª y 7ª convocatoria)

El profesor realizará una atención individualizada al estudiante en las sesiones presenciales, tanto teóricas como prácticas y tutoriales, recogiendo las evidencias que se consideren oportunas.

La atención individual personalizada mediante el sistema de tutorías se realizará en el horario previsto para ello en el despacho del profesor. Las horas semanales dedicadas a tutorías por el equipo docente serán las siguientes:

- María de la Cruz Déniz Déniz: 5 horas/semana
- María Katuska Cabrera Suárez: 4,5 horas/semana
- Rita María Guerra Báez: 4,5 horas/semana
- Jesús Arteaga Ortíz: 5,7 horas/semana

Los días de la semana en que se atenderán dichas tutorías por parte de cada uno de los profesores, así como las 40 semanas en las que se desarrollarán las mismas, se indicarán a principios del curso académico en el tablón de anuncios de sus despachos.

Atención presencial a grupos de trabajo

El profesor realizará una atención a los distintos grupos de estudiantes conformados para la realización de trabajos y actividades, recogiendo las evidencias que se consideren oportunas.

Atención telefónica

Los alumnos podrán contactar telefónicamente con los profesores, cuando estos se encuentren en su despacho, si bien la atención al estudiante se canalizará principalmente por las tutorías presenciales y virtuales.

Atención virtual (on-line)

El profesor podrá realizar una atención individualizada al estudiante y/o a los distintos grupos a través de las herramientas disponibles en el Campus Virtual de la ULPGC, así como por correo electrónico.

Datos identificativos del profesorado que la imparte.

Datos identificativos del profesorado que la imparte

Dr./Dra. María de la Cruz Déniz Déniz (COORDINADOR)

Departamento: 230 - ECONOMÍA Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

Ámbito: 650 - Organización De Empresas

Área: 650 - Organización De Empresas

Despacho: ECONOMÍA Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

Teléfono: 928452803 **Correo Electrónico:** mariadelacruz.deniz@ulpgc.es

Dr./Dra. Jesús Arteaga Ortiz

Departamento: 230 - ECONOMÍA Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

Ámbito: 650 - Organización De Empresas

Área: 650 - Organización De Empresas

Despacho: ECONOMÍA Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

Teléfono: 928458137 **Correo Electrónico:** jesus.arteaga@ulpgc.es

Dr./Dra. María Katuska Cabrera Suárez

Departamento: 230 - ECONOMÍA Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

Ámbito: 650 - Organización De Empresas

Área: 650 - Organización De Empresas

Despacho: ECONOMÍA Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

Teléfono: 928451788 **Correo Electrónico:** katuska.cabrera@ulpgc.es

Dr./Dra. Rita María Guerra Báez

Departamento: 230 - ECONOMÍA Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

Ámbito: 650 - Organización De Empresas

Área: 650 - Organización De Empresas

Despacho: ECONOMÍA Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

Teléfono: 928452801 **Correo Electrónico:** rita.guerra@ulpgc.es

Bibliografía

[1 Básico] Fundamentos de administración de empresas I

Isabel Díez Vial, Gregorio Martín de Castro, María Ángeles Montoro Sanchez ; prólogo Álvaro Cuervo García.
Civitas :, Cizur Menor (Navarra) : (2011)
978-84-470-3713-1

[2 Básico] Fundamentos de dirección y administración de empresas /

Maria del Mar Fuentes Fuentes, Eulogio Cordón Pozo (coords.).

Pirámide,, Madrid : (2012) - (2ª ed.)

978-84-368-2723-1

[3 Recomendado] Fundamentos de dirección de empresas: conceptos y habilidades directivas /

María Iborra Juan ... [et al.] ; colaboradores: Joaquín Aldás Manzano, Tomás Félix González Cruz, Vicente Puig

Payá.

..T250:

Paraninfo,, Madrid : (2010)

9788497323710