

## ÍNDICE

1. DESCRIPCIÓN, OBJETIVOS Y CONTENIDOS DE LA ASIGNATURA.
2. PROFESORADO RESPONSABLE.
3. PLANIFICACIÓN DE LA DOCENCIA Y TRABAJO AUTÓNOMO DEL ESTUDIANTADO.
4. BIBLIOGRAFÍA Y DOCUMENTOS DE APOYO.
5. SISTEMA DE EVALUACIÓN.
6. HERRAMIENTAS PARA EL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE.
7. HORARIOS DE CLASE Y CALENDARIO ACADÉMICO.
8. TUTORÍAS.
9. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA.
10. ADENDA A LA GUÍA DOCENTE PARA EL CURSO 2020-2021

## **1. DESCRIPCIÓN, OBJETIVOS Y CONTENIDOS DE LA ASIGNATURA.**

### **DESCRIPCIÓN Y OBJETIVOS DE LA ASIGNATURA:**

La asignatura de Administración de Empresas es una asignatura básica de 6 créditos, lo que según la asignación del crédito europeo en la UMH equivale a 150 horas. Su duración es cuatrimestral y está ubicada en el segundo cuatrimestre del primer curso de la titulación de Graduado/a en Derecho.

Cuando las alumnas y alumnos acceden a esta asignatura ya han tenido un primer contacto al área de estudio, a través de la asignatura Fundamentos de Economía de la Empresa, ubicada en el primer cuatrimestre del mismo curso. En esta asignatura previa, introductoria, tienen un primer acercamiento a la realidad de la empresa y se han familiarizado con algunas nociones básicas que constituyen el fundamento de la estructura y funcionamiento de la empresa y que serán necesarias tanto para el futuro ejercicio libre profesional del alumno como para su comprensión de una organización empresarial en el caso de ejercer profesionalmente por cuenta ajena.

Tras este primer contacto, la asignatura de "Administración de Empresas", tiene como objetivo prioritario que las alumnas y alumnos adquieran los conocimientos suficientes para comprender la filosofía o conjunto de criterios que sostienen el Sistema de Dirección y Gestión de la empresa, que aborda la misma desde una perspectiva global.

Siguiendo este marco teórico el programa aborda, en primer lugar, una serie de conceptos generales o fundamentos del proceso de Dirección y Gestión que contextualizan y condicionan la acción de la Dirección de la empresa en el ejercicio de su principal tarea "Administrar la organización"; es decir asegurar el establecimiento y logro de los objetivos empresariales a través de un proceso interactivo que aborda las fases de planificación, organización, integración de recursos humanos, dirección de personal y control. En segundo lugar, se profundiza en dichas fases del proceso.

Junto a lo anterior, se pretende desarrollar determinadas habilidades que capacite al alumnado, en general, para buscar, valorar y utilizar información relevante para cubrir sus necesidades y objetivos; desarrollar su capacidad de reflexión y utilizar sus habilidades para resolver y enfrentarse adecuadamente a los retos que le presenta la vida, en especial, en el ámbito laboral y en el seno de la organización. De forma específica, capacitar a los futuros titulados a desenvolverse con los

## Presentación Guía

colaboradores, superiores y personas de su entorno laboral desarrollando habilidades directivas y aprendiendo a utilizar al máximo sus potencialidades.

Esta asignatura aporta, además, los conocimientos básicos que preparan a las alumnas y alumnos para el estudio de asignaturas posteriores, en especial aquéllas relacionadas con las fases del proceso de Administración y Dirección Estratégica.

De acuerdo con las directrices del protocolo de actuación para la docencia en el grupo semipresencial del Grado en Derecho, los contenidos de la asignatura Administración de Empresas son los mismos que los que corresponden a la asignatura del Grado en Derecho en su modalidad presencial. El estudiantado que curse y supere los estudios en la modalidad semipresencial alcanzará el mismo grado de capacitación que en la modalidad presencial.

### **CONTENIDOS:**

Los contenidos, tal como figuran en la Guía Docente de la asignatura presencial, a la que se remite para información adicional sobre objetivos particulares de cada unidad y competencias generales y específicas de la asignatura, son los recogidos a continuación. Si bien, el estudio y desarrollo de los mismos, tanto en relación con los contenidos teóricos como prácticos, se realizarán parte de ellos en sesiones presenciales, parte en sesiones no presenciales, a través del trabajo autónomo, pero guiado, del estudiantado. Tales contenidos se recogen en las siguientes 7 Unidades Didácticas:

### **PARTE I (3 CTOS): UD1, UD2 Y UD3**

#### **UD1. EL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS Y HABILIDADES ADMINISTRATIVAS**

**Descripción:** Introducción al proceso de administración de empresas y a las funciones directivas que lo componen. Se profundiza en el estudio de la naturaleza del trabajo directivo y las habilidades necesarias para la dirección eficaz

#### **Temas:**

- 1.1. Concepto de Organización y Administración: la necesidad de administrar organizaciones
- 1.2. El proceso de administración de empresas: las funciones gerenciales
- 1.3. La naturaleza del trabajo directivo: características y roles directivos.
- 1.4. Niveles de administración y habilidades administrativas.
- 1.5. Habilidades de organización: gestión del tiempo y delegación.

## Presentación Guía

- 1.6. Habilidades interpersonales: comunicación, conflicto y negociación
- 1.7. Habilidades para la innovación: fomento de la creatividad y gestión de ideas
- 1.8. Habilidades para el autoconocimiento.

### Sesiones prácticas:

- 1.1. Análisis del caso.
- 1.2. Visionado de vídeos y debate
- 1.3. Aplicaciones prácticas
- 1.4. Ejercicio: autoevaluación de habilidades gerenciales

## UD2. LA EVOLUCIÓN DE LA TEORÍA DE LA ADMINISTRACIÓN

**Descripción:** Revisión, desde un punto de vista integrador, de los principales enfoques de pensamiento administrativo que recogen los conceptos y principios que guían los procesos de administración y organización de empresas

### Temas:

- 2.1. El pensamiento administrativo desde una perspectiva integradora: antecedentes y principales enfoques
- 2.2. Enfoques clásicos: Teorías tradicionales de la Organización.
- 2.3. Enfoques clásicos: Escuela de las relaciones humanas y Té de Sistemas cooperativos
- 2.4. Enfoques contemporáneos: Escuela del comportamiento Organizacional y Teoría cuantitativa
- 2.5. Enfoques contemporáneos: Teoría de Sistemas y Enfoque Contingente
- 2.6. Teorías y tendencias actuales

### Sesiones prácticas:

- 2.1. Lectura y aplicaciones
- 2.2. Práctica de aprendizaje cooperativo
- 2.3. Visionado y debate de vídeos

### UD3. EL AMBIENTE Y SU INFLUENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN

**Descripción:** Se analiza el ambiente interno y externo como elementos condicionantes del proceso de administración, con especial atención a la administración en un ambiente global y a la administración del cambio.

**Temas:**

- 3.1. Ambiente interno y externo como condicionantes de la administración. Naturaleza y evolución del entorno
- 3.2. El ambiente interno: el contexto cultural del proceso de administración.
- 3.3. Globalización: la administración en un ambiente internacional.
- 3.4. El cambio en el entorno y la administración del cambio en la empresa: el Enfoque del D.O.
- 3.5. La resistencia al cambio: Origen y métodos para su gestión.

**Sesiones prácticas:**

- 3.1. Práctica de aprendizaje cooperativo
- 3.2. Análisis del caso
- 3.3. lecturas y aplicaciones
- 3.4. Visionado vídeo y debate

### PARTE II (3 CTOS) : UD4, UD5, UD6 Y UD7

### UD4. ESTRATEGIA Y PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

**Descripción:** Esta unidad didáctica profundiza en el Proceso de Dirección de la Estrategia como camino para la consecución de los objetivos cualitativos y cuantitativos. Herramientas técnicas, toma de decisiones y coordinación de equipos de trabajo, son capacidades a aprender por un directivo.

**Temas:**

- 4.1. Estrategia y Dirección Estratégica
- 4.2. El proceso estratégico
- 4.3. Análisis Estratégico: diagnóstico externo
- 4.4. Análisis Estratégico: diagnóstico interno
- 4.5. Formulación de Estrategias
- 4.6. Evaluación y Selección de Estrategias
- 4.7. El control estratégico

**Sesiones prácticas:**

- 4.1. Aprendizaje basado en la toma de decisiones
- 4.2. Estudio del caso

#### **UD5. ESTRUCTURA Y DISEÑO DE LA ORGANIZACIÓN**

**Descripción:** Estudiar y reflexionar sobre el conjunto de elementos y variables que inciden en la organización y conforman su estructura organizativa.

**Temas:**

- 5.1. La estructura organizativa: mecanismos de coordinación
- 5.2. Partes de la organización y tipos de relaciones lineal vs. funcional
- 5.3. Parámetros de diseño organizativo: el diseño de los puestos de trabajo
- 5.4. Parámetros de diseño organizativo: el diseño de la superestructura
- 5.5. Parámetros de diseño organizativo: el diseño de los sistemas decisorios

**Sesiones prácticas:**

- 5.1. Aprendizaje cooperativo: revisión teoría
- 5.2. Estudio del caso

#### **UD6. FACTORES CONTINGENCIALES DE DISEÑO Y FORMAS ESTRUCTURALES BÁSICAS**

**Descripción:** Analizar los distintos factores situacionales que condicionan las decisiones de diseño, así como las formas estructurales básicas.

**Temas:**

- 6.1. las organizaciones eficaces: hipótesis de congruencia y configuración
- 6.1. Factores de contingenciales impersonales y personales
- 6.3. Formas estructurales básicas
- 6.4. Evolución de las configuraciones estructurales y nuevas formas

**Sesiones prácticas:**

- 6.1. Aprendizaje basado en problemas: análisis de las contingencias
- 6.2. Estudio del caso

#### **UD7. LA DIRECCIÓN DEL COMPORTAMIENTO HUMANO**

**Descripción:** Estudio de los parámetros básicos de comportamiento individual y de actuación en equipo. El rol del directivo. Técnicas de motivación: el análisis de las recompensas, monetarias y no monetarias.

**Temas:**

- 7.1. Fundamentos del comportamiento en organizaciones
- 7.2. Estudio de grupos y equipos

## Presentación Guía

- 7.3. El liderazgo y la dirección. Evolución de teorías sobre los estilos de liderazgo
- 7.4. Motivación: concepto y técnicas de motivación
- 7.5. Teorías sobre motivación. Recompensa y justicia interna.
- 7.6. El proceso de comunicación: tipos de comunicación y barreras.

### Sesiones prácticas:

- 7.1. Análisis del caso: evolución de la organización; el conflicto de intereses.
- 7.2. Toma de decisiones.
- 7.3. Aplicaciones: ejemplos reales

## **2. PROFESORADO RESPONSABLE.**

Las profesoras responsables de impartir la asignatura son:

<b>UNIDADES DIDÁCTICAS 1, 2 Y 3:</b>	<b>UNIDADES DIDÁCTICAS 4,5 Y 6:</b>
<b>Prof. Dra. María Cinta Gisbert López.</b> Email: mc.gisbert@umh.es Tfno.: 966658698 Edificio La Galia. Primera planta. Despacho 1.5 Avda. de la Universidad, s/n 03202 - Elche - Alicante	<b>Prof. Dra. Lirios Alós Simó.</b> Email: liriosalos@umh.es Tfno.: 965222055 Edificio La Galia. Segunda planta. Despacho Avda. de la Universidad, s/n 03202 - Elche - Alicante

## **3. PLANIFICACIÓN DE LA DOCENCIA Y TRABAJO AUTÓNOMO DEL ESTUDIANTADO.**

La docencia semipresencial exige combinar elementos propios de la docencia universitaria clásica con la introducción de nuevos instrumentos de carácter pedagógico que permitan al alumno alcanzar los conocimientos y competencias propios de la materia.

La planificación docente de la asignatura de *Administración de Empresas* contempla la realización de clases presenciales combinada con el trabajo autónomo, pero guiado, del estudiantado.

## Presentación Guía

En las **sesiones presenciales** se expondrán parte de los contenidos, seleccionando cuestiones destacadas de cada una de las unidades didácticas que conforman el programa, combinando elementos teóricos con lecturas, casos o ejercicios, en función del tipo de cuestión. Estas sesiones se desarrollarán tanto en la modalidad de **lección magistral participativa, como a través de la realización de prácticas de aprendizaje cooperativo, debate de vídeos, etc.** Con carácter previo, las alumnas y alumnos dispondrán de los **materiales** oportunos para la sesión, y será no sólo deseable, sino necesario para el desarrollo adecuado del proceso de aprendizaje, su preparación de forma autónoma con antelación a la misma.

Parte de los contenidos de las diversas unidades será preparado de **forma autónoma** por el alumnado. Con la finalidad de que éste pueda preparar de forma correcta aquella parte del temario que no se aborde de forma detallada en las sesiones presenciales, se contará también con **materiales** guía del mismo tipo que los proporcionados para las sesiones presenciales, así como con las referencias bibliográficas y de apoyo oportunas.

En las unidades didácticas se contará además con **lecturas y materiales adicionales** de ampliación que podrán permitir una mayor profundización en los contenidos propios del programa.

Adicionalmente, el alumno dispondrá de **materiales audiovisuales** preparados por las profesoras en los que se desarrollarán contenidos teóricos, prácticos, cuestiones y/o aspectos particulares, tanto desarrollados presencialmente como no, y que podrán ampliarse a elementos no cubiertos explícitamente por el temario, pero que guarden relación con el mismo y sean de interés para la mejor asimilación de sus conceptos y contenidos.

Todas las cuestiones relativas al ritmo de desarrollo del temario y la preparación del mismo serán informadas oportunamente a través de la plataforma docente de la asignatura, y mediante las herramientas que se explican en el punto 6 de esta guía.

Las profesoras valorarán la asistencia y las intervenciones de los y las estudiantes que acrediten la asimilación de los recursos facilitados como parte de la evaluación continua. Asimismo, se podrá exigir a los estudiantes trabajos relacionados con la asignatura como parte de esta evaluación.

#### **4. BIBLIOGRAFÍA Y DOCUMENTOS DE APOYO.**

Este curso en modalidad semipresencial empleará como **bibliografía básica** los manuales que se referencian a continuación, todos ellos disponibles en la biblioteca de la universidad, por su mayor coincidencia –que no total- con los contenidos del curso. No obstante esta recomendación, la explicación de los contenidos se puede seguir también a través del empleo de los diferentes manuales que figuran como **bibliografía complementaria**. Todas las referencias se pueden encontrar en la guía docente.

##### • **Bibliografía Básica**

- [Administración de organizaciones en el entorno actual; Aguirre Sádaba, Alfredo; Castillo Clavero, Ana María / Tous Zamora, Dolores; Madrid Pirámide \[2003\]](#)
- [Introducción a los negocios y su gestión; Alarcón García, María José / Camisón Zornoza, César coord. / Dalmau Porta, Juan Ignacio coord.; Madrid \[etc.\] Pearson-Prentice Hall D.L. 2009](#)

##### • **Bibliografía Complementaria**

- [Administración Liderazgo y colaboración en un mundo competitivo; Bateman, Thomas S.; Snell, Scott A.; México \[etc.\] McGraw-Hill cop. 2009](#)
- [Administración Liderazgo y colaboración en un mundo competitivo; Bateman, Thomas S.; Snell, Scott A.; México \[etc.\] McGraw-Hill cop. 2009](#)
- [Administración; Robbins, Stephen P.; Coulter, Mary; México Prentice Hall 2000](#)
- [Casos prácticos de administración y dirección de empresas; Castillo Clavero, Ana María; Abad Guerrero, Isabel María / Rastrollo Horrillo, María Ángeles; Madrid Pirámide \[2007\]](#)
- [Diseño organizativo; Galán Zazo, José Ignacio; Madrid Thomson 2006](#)
- [Elementos de administración enfoque internacional; Koontz, Harold; Weihrich, Heinz / Franklin Fincowsky, Enrique Benjamín; México Madrid McGraw-Hill cop. 2007](#)
- [Fundamentos de dirección de empresas conceptos y habilidades directivas; Iborra Juan, María / Aldás Manzano, Joaquín; Madrid Thomson; Paraninfo D.L. 2006](#)

## Presentación Guía

- [Introducción a la economía y administración de empresas; Abad Guerrero, Isabel María / Aguirre de Mena, Juan M. / Castillo Clavero, Ana María / García Mestanza, Josefa / Moreno Lorente, Francisco / Rastrollo Horrillo, María Ángeles; Madrid Pirámide cop. 2009](#)
- [La dirección estratégica de la empresa teoría y aplicaciones, Guerras Martín, Luis Angel, Navas López, José Emilio, Madrid Civitas 2007](#)
- [La estructuración de las organizaciones; Mintzberg, Henry; Barcelona Ariel 1988](#)
- [La estructuración de las organizaciones; Mintzberg, Henry; Barcelona Ariel 1988](#)
- [La naturaleza del trabajo directivo; Mintzberg, Henry; Nieto, Javier / Bonner, Deborah; Barcelona Ariel 1991](#)

En cualquier caso, al inicio de cada unidad se indicará con detalle qué bibliografía es más próxima al enfoque y contenidos seguidos. En el caso excepcional de que alguno de los contenidos no fuera recogido por algún manual básico, se indicarían fuentes alternativas.

Asimismo, las profesoras, a través del Blog de la asignatura, facilitarán **materiales escritos (esquemas)** que servirá como guía para el posterior desarrollo de los contenidos específicos de cada una de las unidades didácticas.

Adicionalmente, se proporcionarán **materiales de carácter audiovisual** a modo de píldoras de conocimiento y/o lecciones que recogerán parte de los contenidos teóricos y prácticos, y en algunos casos, ampliaciones de los mismos.

A través del tablón de anuncios del Blog se irá informando en tiempo y forma de la puesta a disposición de los diversos materiales.

## **5. SISTEMA DE EVALUACIÓN.**

Atendiendo a la modificación del plan de estudios del Grado en Derecho para la implantación de un grupo cuya modalidad de enseñanza-aprendizaje es semipresencial, aprobada por resolución de la ANECA de 04/06/2013, el sistema establecido para todas las materias en esta modalidad es el siguiente: un 70% examen final presencial y un 30% evaluación continua.

**A) La evaluación Final** se realizará en la fecha establecida oficialmente al efecto y constará de tres partes:

1. Una prueba teórico-práctico tipo test (40% del total de la nota),
2. Una prueba teórico-práctico con preguntas de respuesta breve (30% del total de la nota), y
3. Una prueba práctica de resolución de un caso de estudio (30% del total de la nota), que realizarán exclusivamente el estudiantado que no hayan superado el proceso de evaluación continua).

**B) Evaluación continua:** El alumnado que hayan asistido habitualmente a las clases tendrán la posibilidad de superar la prueba práctica (30% de la nota) a lo largo del curso, a través del siguiente proceso de evaluación:

- b1. Se evaluará la asistencia activa y actividades prácticas realizadas en el aula a lo largo del curso (hasta 1 punto).
- b2. Se realizará una prueba teórico-práctica (Test y breve caso de estudio) al finalizar la docencia de las unidades didácticas 1, 2 y 3 (PRUEBA 1) (hasta 1 punto)
- b3. Se realizará una prueba teórico-práctica (Test y breve caso de estudio) al finalizar la docencia de las unidades didácticas 4,5, 6 y 7 (PRUEBA 2) (hasta 1 punto)

Los alumnos y las alumnas que haya superado el proceso de evaluación continua (es decir que obtenga 1.5 puntos sobre el máximo de 3) quedará exento de realizar la resolución del caso estudio en el examen final de junio, septiembre y diciembre del mismo año.

### **Características de la prueba de evaluación**

- El contenido de las distintas pruebas teórico-prácticas, se basarán tanto en la materia y tareas trabajadas en el aula como en las no presenciales.
- Los exámenes tipo test constarán de un número de preguntas entre 25 y 30; cada una de ellas con tres alternativas a seleccionar una.

## Presentación Guía

### En caso evaluación final no presencial:

- La prueba tipo test se realizará on-line a través de la herramienta Moodle del campus virtual.
- Los ejercicios de aplicación práctica y/o resolución de casos de estudio se realizarán de manera no presencial. Estos ejercicios deberán entregarse al profesorado, no más tarde de la fecha del examen, a través de la herramienta de entrega de tareas disponible en el campus virtual.

### Criterios de corrección

- La nota final será el resultado de sumar las obtenidas en las distintas partes en cada modalidad.
- En caso de evaluación presencial: Test 40%, preguntas cortas 30%, aplicación caso estudio 30%
- En caso de evaluación no presencial: Test 70% prácticas finales no presenciales 30%
- En los exámenes tipo test (tanto presenciales como on-line) las preguntas correctamente contestadas puntuarán el 100% de su valor, las erróneamente contestadas penalizarán el 50% de su valor y las no contestadas o sumarán ni restarán puntos.

### Requisitos adicionales

- El estudiantado deberá identificarse presentando su Documento identificativo, DNI o carnet de estudiante.
- No se permitirá la entrada al examen una vez repartidos los enunciados.
- Todos los dispositivos electrónicos deberán quedar guardados y apagados durante la prueba presencial.
- Una vez entregado el examen presencial se considera como presentado, no pudiendo abandonar la sala antes de los 15 primeros minutos.
- En las pruebas on-line y las no presenciales se especificarán los requisitos adicionales para la conexión o entrega de las tareas a través de los anuncios de la asignatura.

## **6. HERRAMIENTAS PARA EL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE.**

- **Blog de la asignatura:**  
<http://umh1186sp.edu.umh.es/>

El enlace anterior conduce al blog de la asignatura, ubicada en el grupo de primer curso de derecho, modalidad semipresencial. En dicho blog los/las estudiantes tienen acceso a toda la información de la asignatura. Además, y con carácter fundamental, permite el acceso a distintas herramientas de trabajo, tablón de anuncios, espacio para material docente, twitter, etc. Todos los contenidos y materiales de la asignatura relacionados con las actividades tanto presenciales como no presenciales se pondrán a disposición del estudiantado a través del mismo, y todas las

## Presentación Guía

notificaciones, a través del tablón de anuncios mencionado, por lo que constituirá una herramienta básica. El estudiantado podrá acceder a los diversos materiales a través de su clave de acceso de la universidad.

- **Twitter de la asignatura:**

La asignatura dispone de una cuenta Twitter ([@1186umhsp](#)) que servirá también para facilitar las comunicaciones entre profesorado y alumnado, y que éstos últimos estén al tanto de cualquier anuncio publicado en la bitácora, y otras novedades relacionadas con el objeto de la materia. Se recomienda las/los estudiantes contar con una cuenta de twitter y “seguir” la citada cuenta de la asignatura para estar al tanto de cualquier novedad.

- **Correo electrónico:**

Las profesoras podrán atender consultas puntuales sobre la asignatura en los correos electrónicos especificados en esta guía y en el blog, en la pestaña de profesorado. Las consultas no podrán versar sobre el desarrollo de los contenidos teórico-prácticos de la asignatura, dada su posible extensión, cuyo cauce adecuado son las tutorías.

## **7. HORARIOS DE CLASE Y CALENDARIO ACADÉMICO.**

La presente tabla recoge las sesiones presenciales previstas sobre 14 semanas efectivas y el profesorado responsable de impartir cada sesión. En el caso de que se produjera algún tipo de cambio durante el curso, éste sería anunciado con la suficiente antelación, salvo que concurran situaciones excepcionales sobrevenidas.

SESIONES PRESENCIALES	PROFESORA
SESIÓN 1, viernes	M. Cinta Gisbert
SESIÓN 2, viernes	M. Cinta Gisbert
SESIÓN 3, viernes	M. Cinta Gisbert
SESIÓN 4, sábado	M. Cinta Gisbert
SESIÓN 5, sábado	M. Cinta Gisbert
SESIÓN 6, sábado	M. Cinta Gisbert
SESIÓN 7, sábado	M. Cinta Gisbert
SESIÓN 8, viernes	Lirios Alós Simó
SESIÓN 9, viernes	Lirios Alós Simó
SESIÓN 10, viernes	Lirios Alós Simó
SESIÓN 11, sábado	Lirios Alós Simó
SESIÓN 12, sábado	Lirios Alós Simó
SESIÓN 13, sábado	Lirios Alós Simó
SESIÓN 14, Viernes	Lirios Alós Simó

## **8. TUTORÍAS.**

Las tutorías presenciales previstas para la asignatura se desarrollarán en el horario siguiente, **previa solicitud de cita vía e-mail a la profesora correspondiente:**

**Lirios Alós Simó:** las previstas en la web de la profesora que serán comunicadas asimismo en el aula. Despacho 2.17 del Edificio la Galia,

**M Cinta Gisbert López:** Las previstas en la web de la profesora y que serán comunicadas en el aula el primer día de clase. Despacho 1.5 del Edificio La Galia.

Esta previsión podrá ser modificada una vez iniciado el curso, en cuyo caso será anunciada debidamente a través de los cauces oportunos.

### **9. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA.**

A través de las herramientas que proporciona el Blog se precisarán las oportunidades que surjan durante el curso para profundizar, estudiar y participar en actividades relevantes para la formación aneja a los contenidos de la asignatura: seminarios y jornadas, conferencias, trabajos, etc.

Asimismo, se incluirán en la plataforma docente recursos que permitirán al alumnado completar su formación y ampliar sus conocimientos de la disciplina.

### **10. ADENDA A LA GUÍA DOCENTE PARA EL CURSO 2020/21**

Esta adenda cumple con dos objetivos:

Recoge la información adicional necesaria para complementar a la guía docente de la asignatura.

Proporciona las indicaciones que serían de aplicación en caso de que los rebrotes por Covid-19 obliguen de nuevo al confinamiento de la población y a la adaptación inmediata de la docencia universitaria durante el curso 2020/21, al formato no presencial.

#### **INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA A LA GUÍA DOCENTE**

La guía docente a la que complementa esta adenda está definida sobre la base de la realización presencial de todos o la mayoría posible de los créditos prácticos, y un sistema de evaluación presencial.

Por razones de aforo de las aulas y cumplimiento de las distancias de seguridad exigidas por las autoridades sanitarias las cuales pueden ir actualizándose conforme avance la situación de la pandemia, la impartición de los créditos teóricos queda establecida de forma general en modalidad dual (docencia presencial en el aula con retransmisión síncrona online) y en caso de estimarse necesario esta modalidad podría transformarse en online, o presencial si se dan las circunstancias apropiadas.

#### **INFORMACIÓN APLICABLE EN CASO DE NO PRESENCIALIDAD EXCEPCIONAL POR COVID-19**

## Presentación Guía

En el caso de que se reproduzca la situación de aislamiento social excepcional por el COVID-19, y sea necesario continuar la actividad docente de esta asignatura (en todas sus facetas, teórica, práctica y de evaluación), en formato no presencial durante el tiempo que corresponda del curso 2020/2021 serán de aplicación los siguientes cambios en la guía docente de la asignatura que se concretan como adenda a la misma.

### **METODOLOGÍA PARA DOCENCIA NO PRESENCIAL**

#### **Actividades formativas y tutorías:**

**Clases de teoría:** La docencia se impartirá en directo en las franjas establecidas para la asignatura en los horarios oficiales de la titulación, con la participación del estudiantado, vía Google Meet y/o mediante las herramientas facilitadas al efecto por la universidad. Como alternativa, podrán facilitarse al estudiantado materiales audiovisuales relacionados con los contenidos teóricos.

**Clases prácticas:** Las prácticas presenciales serán, en su caso, sustituidas por prácticas equivalentes no presenciales, de modo que el estudiantado puede realizar las mismas en sus casas y enviarlas posteriormente a la profesora través de las herramientas disponibles en el campus virtual. La adquisición de las competencias correspondientes queda así asegurada.

**Tutorías:** Se realizan, a petición del estudiantado vía e-mail, a través de las herramientas de Google Meet o las disponibles en la web de la universidad, en horario acordado por profesora-estudiante. Otras se realizan a través del correo electrónico, respondiendo las dudas planteadas.

### **CONVOCATORIA DE EXAMEN A DISTANCIA**

#### **Características de la prueba de evaluación y plan de contingencia**

El proceso de evaluación se podrá realizar mediante dos modalidades:

**Evaluación Final:** Se realizará un examen en la fecha oficialmente establecida, en el que se evaluará el contenido total del programa. Constará de dos partes: Test (cuestiones teórico-práctico) (70%), Aplicación práctica a través de la resolución de ejercicios y/o casos de estudio (30%).

La prueba tipo test se realizará on-line a través de la herramienta Moodle del campus virtual o las herramientas que la universidad ponga a disposición en la web al efecto.

Los ejercicios de aplicación práctica y/o la resolución de casos de estudio se realizarán de manera no presencial. Estos ejercicios deberán entregarse al profesorado no más tarde de la fecha del examen y a través de las herramientas disponibles en el campus virtual para la entrega de tareas.

## Presentación Guía

Evaluación continua: Paralelamente, y para la convocatoria de junio se podrá seguir un proceso de evaluación continua, consistente en la evaluación de las aplicaciones prácticas y tareas no presenciales solicitadas por el profesorado a lo largo del curso (30%). Es decir 3 puntos en la nota final.

De forma concreta:

1. Se evaluará la asistencia activa y actividades prácticas realizadas en las sesiones on-line a lo largo del curso, así como las tareas no presenciales solicitadas por las profesoras (hasta 1 punto).
2. Se realizará una prueba teórico-práctica no presencial (al finalizar la docencia de las unidades didácticas 1, 2 y 3 (PRUEBA NP P1) (hasta 1 punto)
3. Se realizará una prueba teórico-práctica no presencial al finalizar la docencia de las unidades didácticas 4,5, 6 y 7 (PRUEBA NP P2) (hasta 1 punto)

El estudiantado que supere la evaluación continua, es decir que obtenga 1,5 puntos sobre, quedará exento/a de realizar los casos de estudio de la evaluación final de junio, septiembre y diciembre del mismo año.

### **Plan de contingencia:**

Ante la posibilidad de cualquier contingencia, tecnológica o cualquier otra circunstancia, que impida realizar correctamente la evaluación, conforme se ha descrito en el punto anterior, a algún/alguna estudiante en particular, se prevé la posibilidad de realizar, para dicho/a estudiante, lo siguiente:

- Para sustituir la prueba test, se establece la posibilidad de realizar una prueba oral ante un tribunal. La prueba se realizaría a través de una reunión virtual con las herramientas apropiadas acordadas con el/la estudiante y en la fecha establecida al efecto por el profesorado.
- La posibilidad de entregar por e-mail o por otro medio acordado con el/la estudiante los ejercicios prácticos para su evaluación.

El Sistema y criterio de evaluación de la asignatura que se ha definido en la guía docente (apartado de Evaluación) será de aplicación durante todo el curso 2020/21 independientemente del formato de presencialidad.