

### 3. COMPETENCIAS

Según el capítulo 8 del Libro Blanco correspondiente al Título de Grado en Economía y Empresa, el **objetivo general** del título de grado en Empresa es:

*Formar profesionales capaces de desempeñar labores de gestión, asesoramiento y evaluación en las organizaciones productivas. Esas labores se pueden desarrollar en el ámbito global de la organización o en cualquiera de sus áreas funcionales: producción, recursos humanos, financiación, comercialización, inversión, administración o contabilidad. El graduado debe conocer la articulación del normal desenvolvimiento de todas estas áreas funcionales con los objetivos generales de la unidad productiva, de éstos con el contexto global de la economía y estar en condiciones de contribuir con su actividad al buen funcionamiento y a la mejora de resultados. En concreto, debe saber identificar y anticipar oportunidades, asignar recursos, organizar la información, seleccionar y motivar a las personas, tomar decisiones, alcanzar objetivos propuestos y evaluar resultados.*

Para alcanzar este objetivo, en primer lugar, tal como se indica en el Real Decreto 861/2010, se garantizan, como mínimo las siguientes **competencias básicas**, en el caso del Grado, y aquellas otras que figuren en el Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior, MECES:

- 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;
- que los estudiantes sepan aplicar sus conocimientos a su trabajo o vocación de una forma profesional y posean las competencias que suelen demostrarse por medio de la elaboración y defensa de argumentos y la resolución de problemas dentro de su área de estudio;
- 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;
- que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado; y,
- que los estudiantes hayan desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía.

Asimismo, y según indica el RD 1393/2007, se tratará de inculcar a los estudiantes la necesidad de desarrollar toda actividad profesional desde el respeto a los derechos fundamentales y al principio de igualdad entre hombres y mujeres; desde el respeto y promoción de los Derechos Humanos y los principios de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad; y de acuerdo con los valores democráticos y de una cultura de paz.

En línea con la clasificación utilizada por el Ministerio de Educación en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) y referenciada en la *Guía de Apoyo para la elaboración de la Memoria de verificación de títulos oficiales universitarios*, elaborada por la

Agencia Nacional de evaluación de la Calidad y Acreditación, p. 21, los estudiantes del Grado en Administración y Dirección de Empresas al finalizar los estudios deberán haber desarrollado las siguientes competencias:

### 3.1. COMPETENCIAS GENERALES (CG)

Aquí se hará énfasis principalmente a las competencias –generales y específicas- que aparecen en el Libro Blanco del título de Grado en Economía y Empresa de la Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación (ANECA) y a otras que se han ido recopilando sobre la marcha en la confección de este documento.

Según dicho Libro Blanco, las competencias generales hacen referencia a los atributos que deberían tener los profesionales titulados universitarios en Administración y Dirección de Empresas y se refieren a la capacidad organizativa y de relación del individuo con su entorno. En este contexto, dichas competencias se obtienen a través del aprendizaje de:

- Idiomas
- Expresión oral y escrita
- Creatividad e innovación
- Capacidad de comunicación con otros expertos
- Capacidad de trabajar en entornos internacionales
- Capacidad de crítica y autocrítica
- Adaptabilidad al cambio
- Trabajo en equipo
- Trabajo en entornos de presión
- Gestión del tiempo
- Valores éticos

En este sentido, en la Tabla 3.1 se muestran las **competencias generales** contempladas en el capítulo 7 del Libro Blanco del título de Grado en Economía y Empresa de la ANECA.

| COMPETENCIAS GENERALES |  |
|------------------------|--|
| <b>Instrumentales</b>  | CG1: Analizar y sintetizar información sobre temas relacionados con la administración y dirección de empresas              |
|                        | CG2: Organizar y planificar adecuadamente tareas en el ámbito de la administración y dirección de empresas                 |
|                        | CG3: Comunicarse adecuadamente de manera oral y escrita en lengua nativa en diferentes escenarios y situaciones de empresa |
|                        | CG4: Aplicar conocimientos de informática relativos al ámbito de estudio de la administración y dirección de empresas      |
|                        | CG5: Analizar y buscar información sobre administración y dirección de empresas proveniente de fuentes diversas            |
|                        | CG6: Resolver problemas relacionados con el ámbito de la administración y dirección de empresas                            |

| <b>COMPETENCIAS GENERALES</b> |   |
|-------------------------------|---|
|                               | CG7: Tomar decisiones ante diferentes escenarios y situaciones que pueden darse en la empresa   |
| <b>Personales</b>             | CG8: Trabajar en equipo y colaborar eficazmente con otras personas en la resolución de tareas en el ámbito de la administración y dirección de empresas                       |
|                               | CG9: Trabajar en un contexto internacional e interdisciplinar relacionado con el campo de la administración y dirección de empresas   |
|                               | CG10: Habilidad en las relaciones interpersonales dentro del ámbito de la administración y dirección de empresas  |
|                               | CG11: Ejercer la crítica y la autocrítica con fundamentos sólidos, teniendo en cuenta la diversidad y complejidad de las personas y de los procesos en el terreno empresarial |
|                               | CG12: Asumir la responsabilidad y el compromiso ético en el ámbito de las actividades relativas al ejercicio de la profesión empresarial                                      |
| <b>Sistémicas</b>             | CG13: Aprender de forma autónoma conceptos relacionados con la administración y dirección de empresas   |
|                               | CG14: Adaptarse a nuevas situaciones y responsabilidades, y generar procesos de cambio en el ámbito de la administración y dirección de empresas                              |
|                               | CG15: Resolver problemas de forma creativa e innovadora en el ámbito de la administración y dirección de empresas   |
|                               | CG16: Ejercer labores de liderazgo en diferentes escenarios y situaciones relacionados con el ámbito empresarial  |
|                               | CG17: Mostrar motivación por la calidad en los procesos, productos y servicios derivados de las actividades empresariales   |
|                               | CG18: Mostrar preocupación y sensibilización hacia temas medioambientales y sociales como parte intrínseca de la administración y dirección de empresas                       |

**Tabla 3.1. Competencias generales del título de Grado en Administración y Dirección de Empresas. Fuente: Libro Blanco del Título de Grado en Economía y Empresa. ANECA, 2006.**

### 3.2. COMPETENCIAS TRANSVERSALES (CT)

Los alumnos de la UNEATLÁNTICO, una vez terminados los estudios, con independencia del Grado, han de ser capaces de:

- CT1- Respetar, aceptar y aprovechar la diversidad de personas, ideas y contextos.

- CT2- Utilizar y aplicar las tecnologías de la información y la comunicación en el ámbito académico y profesional.
- CT3- Colaborar y trabajar en equipos multidisciplinares y multiculturales.
- CT4- Comunicarse adecuadamente en lengua inglesa de forma oral y escrita.
- CT5- Poseer iniciativa y espíritu emprendedor.
- CT6- Planificar, gestionar, dirigir, impulsar y realizar proyectos.

### 3.3. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS (CE)

Las competencias generales referidas serán adquiridas por el alumno a través de las **competencias específicas** indicadas en el área de la administración y dirección de empresas, mediante el aprendizaje de (Anexo E del Libro Blanco correspondiente al Título de Grado en Economía y Empresa, pág. 171):

- **Conocimientos técnicos** (básicos y especializados) específicos relativos a la comprensión del funcionamiento, gestión y control de las diferentes áreas funcionales de la empresa, principalmente:
  - Organización de empresas
  - Comercialización
  - Marketing
  - Contabilidad
  - Finanzas
  - Recursos Humanos
- **Conocimientos socioeconómicos** (básicos) relativos al entorno en que se desenvuelven las empresas, entre los que destacan:
  - Economía
  - Derecho
  - Sociología
  - Historia
- **Conocimientos de soporte** (básicos) necesarios para el correcto aprendizaje y materialización de varios de los conocimientos anteriores y, en especial:
  - Matemáticas
  - Estadística
  - Tecnologías de proceso de la información empresarial

En la siguiente tabla se muestran las **competencias específicas** contempladas en el capítulo 7 del Libro Blanco del título de Grado en Economía y Empresa de la ANECA y otras que son de aplicación en el Grado en Administración y Dirección de Empresas<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup>Las competencias de las asignaturas optativas pueden consultarse en el apartado de “Observaciones” de cada materia en la “Solicitud de verificación de Títulos Universitarios” del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.

| MÓDULOS                                       | COMPETENCIAS ESPECÍFICAS   |
|---|--|
| <b>Formación<br/>Básica y<br/>Obligatoria</b> | CE01: Capacidad para la resolución de problemas matemáticos y estadísticos que puedan plantearse en el ámbito de la administración y dirección de empresas |
|   | CE02: Comprender y aplicar los principios de la microeconomía  |
|   | CE03: Comprender el contexto macroeconómico en el que se desenvuelve la actividad empresarial  |
|   | CE04: Comprender el entorno económico nacional e internacional y su impacto en el mundo de la empresa  |
|   | CE05: Conocer y aplicar las herramientas adecuadas para el análisis de la información económica  |
|   | CE06: Conocer y aplicar el marco normativo y los conceptos fundamentales del derecho laboral   |
|   | CE07: Conocer, comprender y aplicar los conceptos contables básicos de una empresa   |
|   | CE08: Aplicar e interpretar los principios del Derecho Mercantil en el mundo de la empresa   |
|   | CE09: Aplicar las principales estrategias fiscales y de organización que rigen las relaciones comerciales entre los países                                 |
|   | CE10: Capacidad para comprender y utilizar los fundamentos básicos del Derecho y los principios del ordenamiento jurídico                                  |
|   | CE11: Capacidad para organizar y gestionar eficientemente los sistemas de producción y fabricación   |
|   | CE12: Capacidad para dirigir, gestionar y desarrollar el capital humano de la empresa  |
|   | CE13: Capacidad para diseñar una estructura organizativa y gestionar procesos de cambio ( <i>change management</i> ) y aprendizaje organizativo            |
|   | CE14: Capacidad para identificar oportunidades y diseñar planes de negocio en el marco de las exigencias legislativas                                      |
|   | CE15: Capacidad para aplicar herramientas y métodos en el ámbito de la dirección empresarial con un enfoque estratégico                                    |
|   | CE16: Capacidad para planificar de forma eficiente medidas preventivas y de control de la seguridad y salud laboral en las empresas                        |
|   | CE17: Gestionar y dirigir proyectos en el ámbito de la administración y dirección de empresas  |
|   | CE18: Capacidad para aplicar los sistemas de información en la empresa como soporte a los procesos de la organización                                      |

| MÓDULOS | COMPETENCIAS ESPECÍFICAS  |
|---------|---|
|         | CE19. Aplicar herramientas y técnicas en el área de las Tecnologías de Información y Comunicación en procesos de comunicación y de aprendizaje  |
|         | CE20: Comunicarse adecuadamente en inglés de forma oral y por escrito   |
|         | CE21: Aplicar estrategias de aprendizaje relacionadas con el aprendizaje de Lenguas   |
|         | CE22. Conocimiento de los procedimientos de la investigación de mercados y capacidad para aplicar las principales herramientas y técnicas de investigación cualitativas, cuantitativas y métricas del marketing |
|         | CE23. Conocimiento de la nueva normativa contable y capacidad para aplicar el Plan General Contable   |
|         | CE24. Comprender la contabilidad que realizan las empresas en su ámbito interno para la toma de decisiones  |
|         | CE25. Comprender el modelo contable y aplicar las herramientas de análisis que permiten identificar y analizar las relaciones y factores financieros y operativos   |
|         | CE26. Conocimiento de la naturaleza y características principales de los instrumentos financieros para llevar a cabo una estrategia de inversión con éxito en base a la medida de los niveles de riesgo         |

**Tabla 3.2. Competencias específicas relativas a las asignaturas de formación básica y obligatoria del título de Grado en Administración y Dirección de Empresas.**