

RESULTADOS DEL PROCESO DE FORMACIÓN Y DE APRENDIZAJE DEL TFG DEL GRADO EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

COM01 - Analizar información compleja y sintetizar conceptos, datos y argumentos relevantes para comprender fenómenos económicos y empresariales y proponer soluciones eficaces. TIPO: Competencias
COM02 - Resolver problemas propios de la gestión empresarial mediante el diagnóstico riguroso de situaciones, la identificación de alternativas y la aplicación de soluciones fundamentadas TIPO: Competencias
COM03 - Tomar decisiones en contextos empresariales, evaluando opciones disponibles y considerando criterios técnicos, económicos, éticos o de sostenibilidad, según corresponda. TIPO: Competencias
COM05 - Trabajar de forma competente en entornos laborales y académicos internacionales y multiculturales, mostrando apertura, sensibilidad intercultural y capacidad de adaptación. TIPO: Competencias
COM06 - Comprometerse de forma ética con el trabajo. TIPO: Competencias
COM07 - Gestionar el trabajo en situaciones de presión, manteniendo la eficacia, la calidad y el equilibrio emocional ante cargas de trabajo elevadas o toma de decisiones bajo incertidumbre. TIPO: Competencias
COM08 - Argumentar con juicio crítico y autocrítico en contextos económicos y empresariales, valorando perspectivas diversas. TIPO: Competencias
COM09 - Asumir de forma proactiva compromisos y responsabilidades individuales y colectivas en el desarrollo de tareas, proyectos y funciones organizativas. TIPO: Competencias
COM10 - Defender un punto de vista propio en temas económicos y empresariales, valorando críticamente argumentos alternativos. TIPO: Competencias
COM11 - Aprender de forma autónoma. TIPO: Competencias
COM15 - Valorar el impacto social y medioambiental de las decisiones empresariales. TIPO: Competencias
COM19 - Emitir informes de asesoramiento sobre situaciones concretas de empresas y mercados. TIPO: Competencias
COM20 - Redactar proyectos de gestión global o de áreas funcionales de la empresa. TIPO: Competencias
COM21 - Derivar de datos información relevante imposible de reconocer por no profesionales. TIPO: Competencias
CON01 - Comprender las interrelaciones económicas existentes entre los distintos subsistemas que conforman el sistema empresarial. TIPO: Conocimientos o contenidos
CON02 - Comprender las instituciones económicas como resultado y aplicación de representaciones teóricas o formales acerca de cómo funciona la economía. TIPO: Conocimientos o contenidos
CON03 - Conocer el marco económico y normativo que regula las actividades empresariales. TIPO: Conocimientos o contenidos
CON04 - Comprender la relación entre la empresa y su entorno. TIPO: Conocimientos o contenidos
CON05 - Identificar las principales técnicas instrumentales aplicadas al ámbito empresarial. TIPO: Conocimientos o contenidos
CON06 - Identificar la generalidad de los problemas económicos que se plantean en las empresas y saber utilizar los principales instrumentos existentes para su resolución. TIPO: Conocimientos o contenidos
CON07 - Seleccionar registros relevantes de información para valorar la situación y previsible evolución de una empresa. TIPO: Conocimientos o contenidos
CON08 - Comprender diferentes tipos de modelos empresariales para tomar decisiones estratégicas. TIPO: Conocimientos o contenidos
CON09 - Identificar herramientas informáticas asociadas al ámbito de estudio. TIPO: Conocimientos o contenidos
CON10 - Aprender a elaborar los planes y políticas en las diferentes áreas funcionales de las organizaciones. TIPO: Conocimientos o contenidos
CON11 - Identificar las fortalezas y debilidades de una organización. TIPO: Conocimientos o contenidos
CON12 - Entender la ubicación competitiva e institucional de una organización. TIPO: Conocimientos o contenidos

HA01 - Organizar y planificar tareas, recursos y tiempos de forma eficiente en contextos académicos y profesionales del ámbito empresarial, tanto de manera individual como en equipo. TIPO: Habilidades o destrezas
HA02 - Comunicar de forma oral y escrita en lengua española, con claridad, coherencia y corrección, ideas, argumentos e informes relacionados con la economía y la gestión empresarial. TIPO: Habilidades o destrezas
HA03 - Comunicar de forma oral y escrita en lengua inglesa en contextos académicos y empresariales, utilizando un lenguaje adecuado para la elaboración de documentos, presentaciones y la interacción profesional. TIPO: Habilidades o destrezas
HA04 - Buscar, identificar, analizar e interpretar información procedente de fuentes de información diversas, para aplicarla al diagnóstico y resolución de problemas empresariales. TIPO: Habilidades o destrezas
HA05 - Manejar aplicaciones informáticas utilizadas en la gestión empresarial. TIPO: Habilidades o destrezas
HA06 - Utilizar de forma habitual las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) para la búsqueda de información, el análisis de datos, la gestión empresarial y la comunicación profesional en entornos organizativos. TIPO: Habilidades o destrezas
HA07 - Utilizar Internet y herramientas digitales y multimedia para comunicarse eficazmente en contextos académicos y profesionales, especialmente en entornos virtuales o a distancia. TIPO: Habilidades o destrezas
HA08 - Desarrollar relaciones interpersonales eficaces en el marco del trabajo en equipo y del entorno organizacional. TIPO: Habilidades o destrezas
HA09 - Aplicar criterios profesionales al análisis de problemas y a la toma de decisiones empresariales, utilizando herramientas e instrumentos técnicos adecuados al contexto económico, financiero y organizativo. TIPO: Habilidades o destrezas
HA10 - Adaptarse con flexibilidad a distintos entornos, contextos y situaciones propias de las empresas, mostrando capacidad de respuesta ante el cambio. TIPO: Habilidades o destrezas
HA11 - Aplicar de forma efectiva los conocimientos adquiridos a situaciones reales del ámbito de la empresa, integrando teoría y práctica en la resolución de casos y la toma de decisiones. TIPO: Habilidades o destrezas
HA12 - Diseñar, planificar y gestionar proyectos empresariales o académicos, estableciendo objetivos, recursos, plazos y mecanismos de evaluación adecuados al entorno profesional. TIPO: Habilidades o destrezas