

# Memoria-2.pdf



Piruletzul\_45160



Trabajo Fin de Grado



5º Doble Grado en Administración y Dirección de Empresas y Derecho



Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales  
Universidad de Granada

vodafone yu

**FANTASÍA  
DE FIBRA!!**

**yu Fibra**  
300Mbps  
**27€** /mes



SIN  
PERMANENCIA



# TUS APUNTES PUEDEN ESPERAR, LISBOA NO.

EL CUATRI ARRANCA CON UNA PAUSA INOLVIDABLE



UNIVERSIDAD  
DE GRANADA



## Trabajo Fin de Grado

PORTAFOLIO DE COMPETENCIAS

### Grado en

Administración y Dirección de Empresas y Derecho

Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales

Convocatoria Especial Noviembre

Curso 2020 / 2021

Estudiante	Responsable de Tutorización
Nombre [REDACTED]	Nombre María Amparo
Apellidos [REDACTED]	Apellidos Casado Mateos
DNI [REDACTED]	Departamento
Correo electrónico [REDACTED]	Organización de Empresas II.

Firmado:

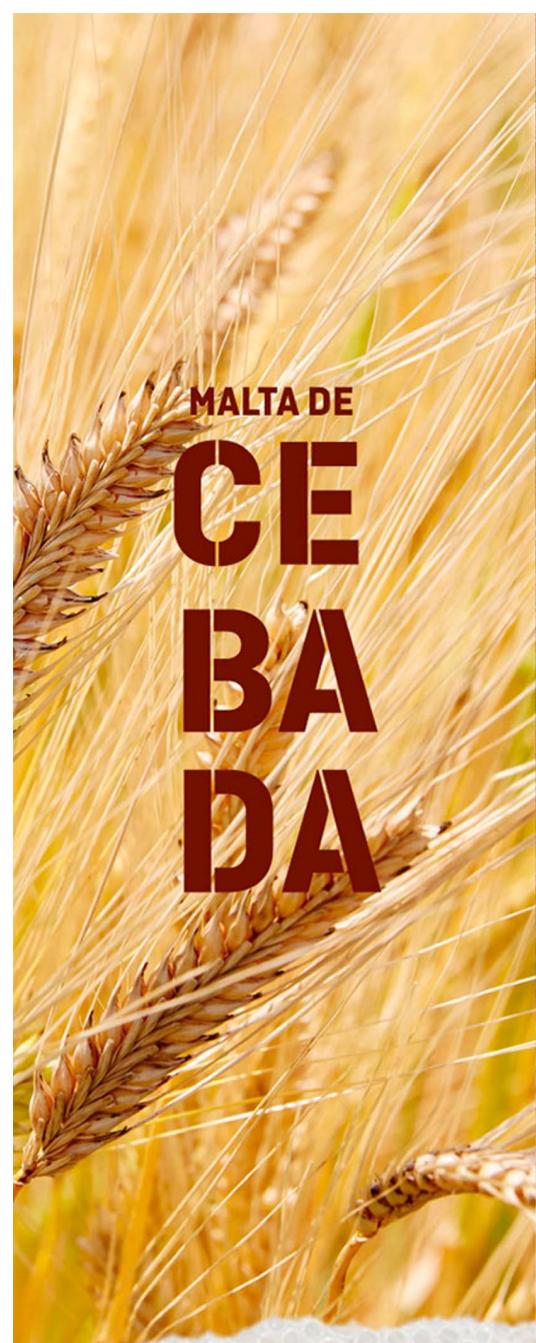
[REDACTED]

Firma y sello del Departamento:

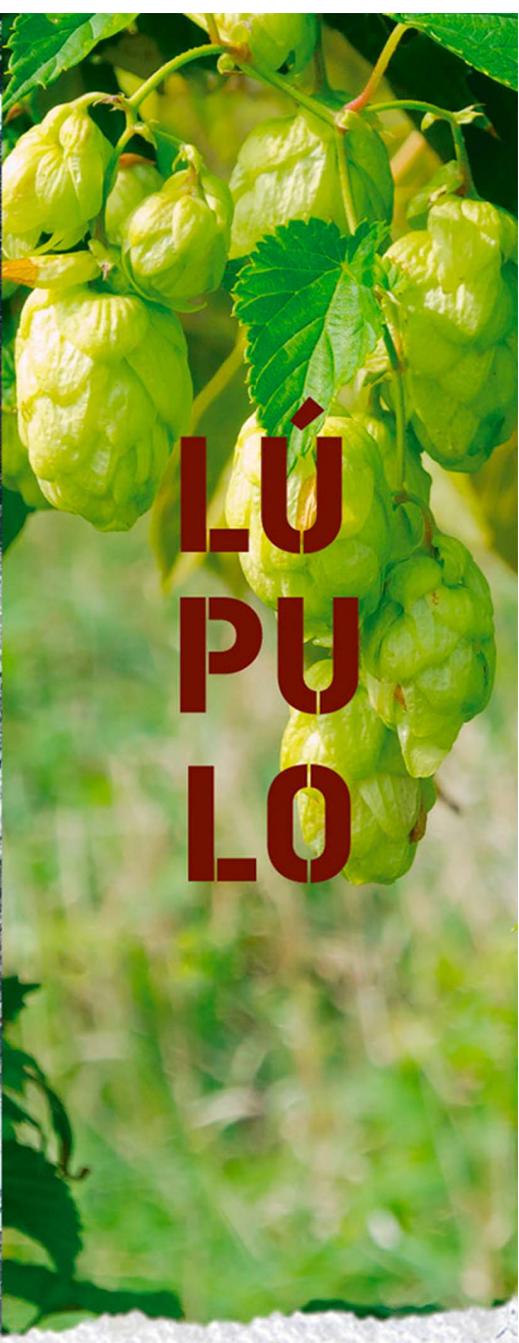
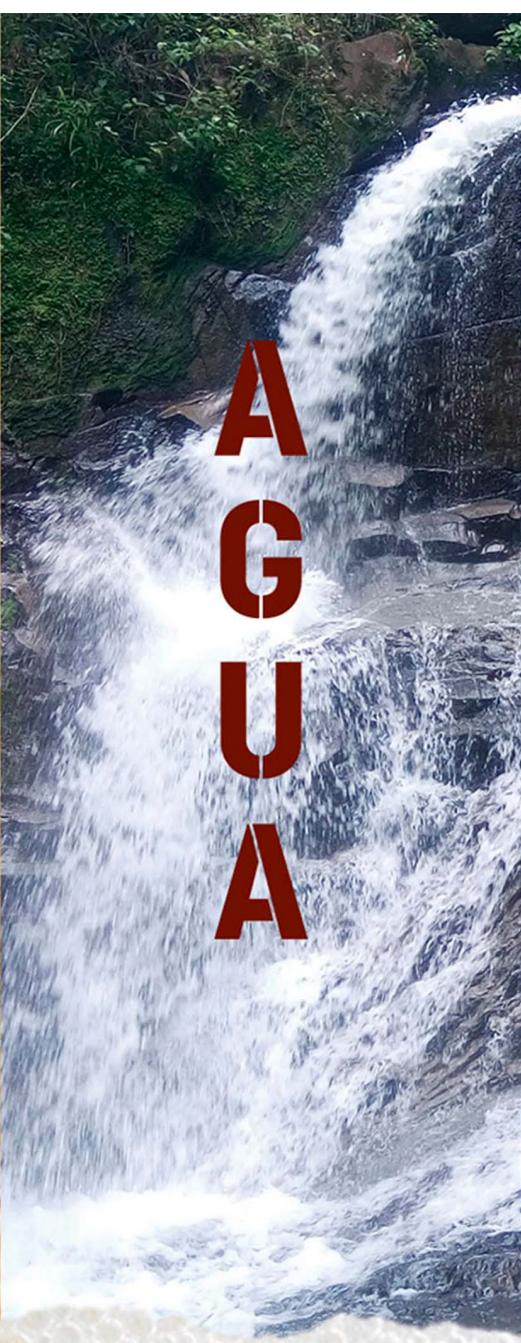
En Granada, 20 de octubre de 2020 .

**WUOLAH**

Superportátil. Superpotencia para tus estudios ¡Haz clic aquí!



MALTA DE  
**CÉ  
BÀ  
DA**



Tu **CERVEZA**  
se hace a partir de ingredientes naturales.

Descubre más en [cerveceros.org](http://cerveceros.org)



**DISFRUTA  
DE LO NATURAL.**

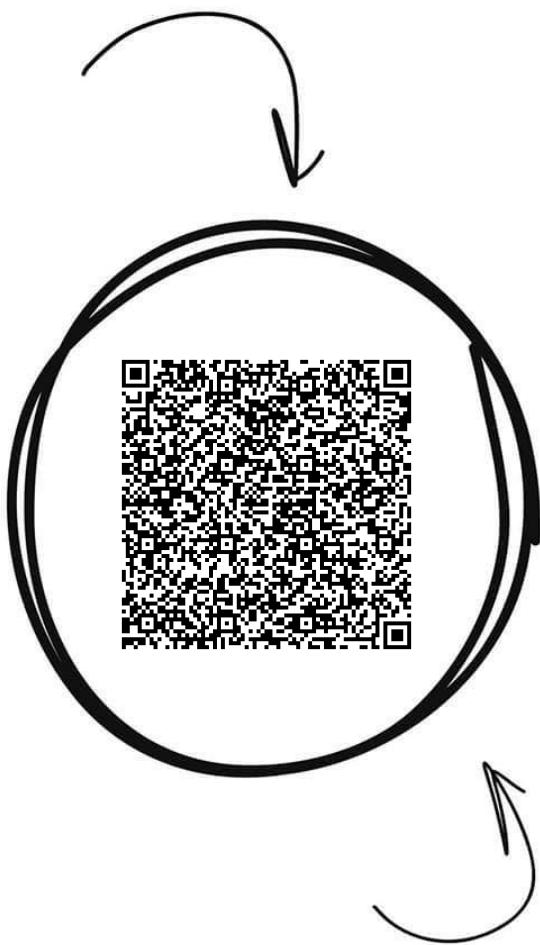
Cerveceros de España recomienda el consumo responsable



# Trabajo Fin de Grado



**Comparte estos flyers en tu clase y consigue más dinero y recompensas**



- 1** Imprime esta hoja
- 2** Recorta por la mitad
- 3** Coloca en un lugar visible para que tus compis puedan escanear y acceder a apuntes
- 4** Llévate dinero por cada descarga de los documentos descargados a través de tu QR

## Banco de apuntes de la

**WUOLAH**





## DOCUMENTO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE

D. / Dña. [REDACTED]

con DNI/Pasaporte N.º [REDACTED]

Estudiante del Grado en :

Administración y Dirección de Empresas y Derecho

de la Universidad de Granada.

### DECLARA

La veracidad de los méritos y evidencias alegados en la presente Memoria de la materia Trabajo Fin de Grado que acreditan las competencias básicas del Grado, sin perjuicio de la posible comprobación, si procede, por parte del responsable de tutoría del Trabajo Fin de Grado.

En Granada, 20 de octubre de 2020 .

Firmado. [REDACTED]

**WUOLAH**

Superportátil. Superpotencia para tus estudios ¡Haz clic aquí!

# Superportátil. Superpotencia para tus estudios.



UNIVERSIDAD  
DE GRANADA



## CONSENTIMIENTO DE GRABACIÓN Y DIFUSIÓN POR INTERNET

Precios especiales para estudiantes y profesores.

10%  
dto  
Mac

5%  
dto  
iPad



Escanea el QR para saber más.

D./ Dña: [REDACTED]

con DNI/Pasaporte N.º [REDACTED]

domicilio en [REDACTED]

y con dirección de correo electrónico [REDACTED]

como participante en la grabación audiovisual y/o material fotográfico titulado

"5.4.1. Cierre de las Aulas" y "5.4.2. Vídeo OE".

- autoriza** a la grabación del material docente
- cede** por el presente documento a la Universidad de Granada (a través de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales) los derechos de reproducción, transformación (en cuanto a su digitalización), distribución y comunicación pública para su puesta a disposición pública en internet del contenido grabado con fines docentes.

La cesión tiene carácter gratuito y se realiza hasta el momento de la extinción de los derechos que legal o contractualmente le corresponde de acuerdo con la normativa vigente. La cesión se regirá por la legislación española, y en especial, por lo dispuesto en la Ley de Propiedad Intelectual y la normativa que resulte aplicable.

Para cualquier discrepancia que se suscite en el futuro sobre la cesión efectuada por medio de este documento, las partes se someten a la competencia de los Juzgados y Tribunales de la Ciudad de Granada, con expresa renuncia de su fuero, de ser éste diferente.

En Granada, 20 de octubre de 2020 .

Firmado [REDACTED] Alma García Fernández

Rossellimac

Tu especialista en Apple.

Descuento de 10% en Mac y descuento de 5% en iPad para estudiantes y profesores mayores de 18 años. Oferta válida hasta el 30/9/2023.

Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales. Campus Universitario de Cartuja, s/n 18011 Granada. Fax. 958243729

WUOLAH

**WUOLAH**

Superportátil. Superpotencia para tus estudios ¡Haz clic aquí!

## ÍNDICE.

<b>0. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>1</b>
<b>1. COMPETENCIA: ACCESO Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN .....</b>	<b>3</b>
1.1. SELECCIONA, ENTRE LA LITERATURA DEL ÁREA (MANUALES, LIBROS, ARTÍCULOS Y OTRAS FUENTES), LA INFORMACIÓN RELEVANTE PARA EL OBJETIVO DEL TRABAJO.....	3
1.2. REFERENCIA ADECUADAMENTE LAS FUENTES UTILIZADAS SEGÚN LA NORMATIVA.....	4
<b>2. COMPETENCIA: CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y SÍNTESIS.....</b>	<b>5</b>
2.1. ANALIZA LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA AFRONTAR UNA TAREA.....	5
2.2. SINTETIZA ADECUADAMENTE LA INFORMACIÓN .....	5
2.3. CONCRETA Y DISCUTE LOS RESULTADOS OBTENIDOS.....	6
2.4. GENERA LAS CONCLUSIONES FUNDAMENTALES EN LOS PLANTEAMIENTOS TEÓRICOS Y EMPÍRICOS.....	7
<b>3. CAPACIDAD DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN .....</b>	<b>8</b>
3.1. REALIZAR UNA PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES EN FUNCIÓN DE LOS OBJETIVOS (ESTRUCTURA Y/O CRONOGRAMA). .....	8
3.2. ASIGNA LOS RECURSOS Y/O HERRAMIENTAS QUE HAY QUE UTILIZAR EN FUNCIÓN DE LOS OBJETIVOS. ....	9
3.3. ESTABLECE UN SEGUIMIENTO DEL DESARROLLO Y CONSECUCIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DE SUS ACTIVIDADES, IDENTIFICA POSIBLES DESVIACIONES Y REAJUSTA SU PLANIFICACIÓN. ....	9
<b>4. COMPETENCIA: CAPACIDAD PARA EL USO DE LAS TIC .....</b>	<b>10</b>
4.1. UTILIZA INTERNET (PUBLICACIONES ELECTRÓNICAS, WEBS CORPORATIVAS, WEBS DE ORGANISMOS OFICIALES, ETC.) PARA LA BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN ÚTIL Y RELEVANTE.....	10
4.2. MANEJA LOS PROGRAMAS QUE SE UTILIZAN EN SU ÁREA DE CONOCIMIENTO PARA GESTIÓN DE BASES DE DATOS, HOJAS DE CÁLCULO, PROGRAMAS DE ANÁLISIS DE DATOS, PROCESADORES DE TEXTO Y PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN, ETC.....	11
4.3. MANEJA LAS TIC QUE FAVORECEN EL TRABAJO COLABORATIVO (USO DE DROPBOX, GOOGLEDOKS, USO DE PLATAFORMAS COMO MOODLE, REDES SOCIALES, ETC.).....	12
<b>5. COMPETENCIA: HABILIDADES DE COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA.....</b>	<b>13</b>
5.1. ESTRUCTURA DEL DISCURSO ORAL O ESCRITO.....	13
5.2. MADUREZ MOSTRADA EN LA ELABORACIÓN DEL DISCURSO ORAL O ESCRITO.....	14
5.3. USO DE LOS RECURSOS ADECUADOS PARA FACILITAR LA EXPOSICIÓN O EL ESCRITO (GRAFICAS, TABLAS, EJEMPLOS...). .....	14
5.4. MANTIENE POSTURA Y ACTITUD ADECUADAS (SÓLO PARA COMUNICACIÓN ORAL). TRANSMITE EL MENSAJE ADECUADAMENTE .....	14
<b>6. COMPETENCIA: TOMA DE DECISIONES.....</b>	<b>15</b>

6.1.	ANALIZA DIFERENTES OPCIONES PARA GENERAR ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN.....	15
6.2.	JUSTIFICA LAS DECISIONES TOMADAS.....	16
<b>7.</b>	<b>COMPETENCIA: CAPACIDAD EMPRENDEDORA.....</b>	<b>16</b>
7.1.	DETECTA Y ANALIZA OPORTUNIDADES, Y HACE NUEVAS PROPUESTAS.....	17
7.2.	DISEÑA INICIATIVAS VIABLES.....	17
<b>8.</b>	<b>COMPETENCIA CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO.....</b>	<b>18</b>
8.1.	PARTICIPA EN LA PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO IDENTIFICANDO EL ESTADO DE LA TAREA EN CADA MOMENTO. ....	18
8.2.	RESPETA EL FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO (ASISTE A LAS REUNIONES ENTREGA SUS TAREAS SEGÚN PLAZOS ESTABLECIDOS). .....	19
8.3.	REALIZA CONTRIBUCIONES AL GRUPO RELEVANTES Y CREATIVAS (NÚMERO DE APORTACIONES, CALIDAD DE LAS APORTACIONES, ETC.). .....	20
<b>9.</b>	<b>COMPETENCIA: APRENDIZAJE Y TRABAJO AUTÓNOMO.....</b>	<b>21</b>
9.1.	DETECTA SUS NECESIDADES DE APRENDIZAJE. ....	21
9.2.	PLANIFICA SU PROCESO DE APRENDIZAJE.....	21
9.3.	EVALÚA EL ÉXITO ALCANZADO EN SU PROCESO DE AUTOAPRENDIZAJE. ....	22
<b>10.</b>	<b>VALORACIÓN GLOBAL DE LAS COMPETENCIAS.....</b>	<b>23</b>
<b>REFERENCIAS.</b>	<b>.....</b>	<b>24</b>

# Superportátil. Superpotencia para tus estudios.



Precios  
especiales  
para  
estudiantes  
y profesores.

**10 %**  
dto  
**Mac**  
**5 %**  
dto  
**iPad**



Escanea el QR  
para saber más.

## RESUMEN

El contenido de este portafolio recoge las nueve competencias que he adquirido o mejorado durante los cinco años que comprende el plan de estudios del Doble Grado de Administración y Dirección de Empresas y Derecho en la Universidad de Granada. Reconociendo la gran labor del profesorado que me ha permitido evolucionar en dichas competencias a través de la impartición de materias concretas.

**Rossellimac**

Tu especialista  
en Apple.

Descuento de 10% en Mac  
y descuento de 5% en iPad  
para estudiantes y profesores  
mayores de 18 años. Oferta  
válida hasta el 30/9/2023.

**WUOLAH**

**WUOLAH**

Superportátil. Superpotencia para tus estudios ¡Haz clic aquí!

## 0. INTRODUCCIÓN.

He considerado apropiado introducir en este portafolio un apartado de introducción en el que expondré las diferentes asignaturas que he tenido a lo largo del plan de estudios del doble grado de Administración y Dirección de Empresas y Derecho, así como el profesorado que la ha impartido y las abreviaturas de cada asignatura, además explicaré la organización de la carpeta de evidencias. Siendo el objetivo simplificar el posterior desarrollo de la memoria al hacer mención de las mismas, reconocer la labor del profesorado que ha impartido dichas asignaturas en la adquisición de competencias y facilitar la localización de las evidencias dentro de la carpeta Portafolio.

Las asignaturas y profesores que han impartido las mismas a lo largo del grado de Administración y Dirección de Empresas y Derecho han sido:

- ✚ Primer curso: Matemáticas-Olga Valenzuela Cansino y Julia García Cabello. Fundamentos de Administración y Dirección de Empresas (FDAE)-Vera Ferrón Vílchez. Economía Política (EP)- Mª Ángeles Sánchez Domínguez y Manuel Correa Gómez. Historia del Derecho-José Garrido Arredondo. Derecho Romano-María Eva Fernández Vaquero. Derecho Constitucional I- Adoración Galera Victoria. Microeconomía (Micro)- Jesús Carmona López. Historia del Desarrollo Económico Mundial y Contemporáneo (HDEMC)- Teresa Castellano Montes. Matemáticas Empresariales (ME)- María Victoria Fernández Muñoz. Teoría del Derecho- Manuel Salguero Salguero. Derecho civil I- María del Mar Méndez Serrano. Derechos Humanos, Igualdad y Sistemas de Protección (DDHH)- Manuel Salguero Salguero.
- ✚ Segundo curso: Introducción al Marketing (IMK)- Miriam Martínez Fiestas. Técnicas Cuantitativas I (TC-I)-Rosaura Fernández Pascual. Introducción a las Operaciones Financieras (IOF)- José Valeriano Frías Aceituno. Macroeconomía (Macro)- Mª Teresa Sánchez Martínez. Derecho Administrativo I- Estanislao Arana García. Derecho a la Libertad Religiosa-Paloma Aguilar Ros y María Dolores Martínez Cuevas. Derecho Constitucional II-José María Porras Ramírez. Contabilidad General (CG)-Ana María Justicia Jiménez. Técnicas Cuantitativas II (TC-II)- Juan Miguel Tapia García. Dirección Comercial (DC)-Francisco Javier Moreno Pascual. Derecho Penal I- Lorenzo Morillas Cueva. Derecho Procesal I- Encarnación Marín Pageo. Derecho Civil II- Klaus Jochen Albiez Dhormann.
- ✚ Tercer curso: Contabilidad Financiera I (CF-I)- Ana María Justicia Jiménez. Dirección y Administración de Empresas (DAE)-Vanesa Barrales Molina. Econometría- Juan

Francisco Muñoz Rosas y María del Pilar Fernández Sánchez. Derecho Civil III- María del Mar Méndez Serrano. Derecho Administrativo Especial-Jesús Conde Antequera. Derecho Internacional Público- Francisco Javier Roldán Barbero y Teresa María Fajardo Castillo. Contabilidad Financiera II (CF-II)-Mª Gloria López Gordo. Análisis de Operaciones Financieras (AOF)- María José González López. Métodos Cuantitativos (MC)-Víctor Blanco Izquierdo. Derecho Penal II- Lorenzo Morillas Cueva. Derecho Procesal II-. Instituciones y Derecho de la Unión Europea (IDUE)-Margarita Robles Castillo.

- ⊕ Cuarto curso: Contabilidad y Gestión (CG)-. María del Pilar Ibarrondo Dávila. Dirección de Operaciones I (DO-I)- María de las Nieves Pérez Aróstegui. Economía Mundial (EM)- José Luis Sáez Lozano. Derecho Mercantil I –Francisco Javier Camacho de los Ríos. Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social. Social –Luis Ángel Triguero Martínez. Análisis de Estados Financieros (AEF)-María Isabel Román Martínez. Dirección de Recursos Humanos I (DRRH-I)- María Blanca Mendiguchia Olalla. Organización de Empresas (OE)- José Manuel de la Torre Ruiz. Economía Española (EE)-Marcos Miguel García Velasco. Derecho Civil IV – Laura Gázquez Serrano. Derecho Financiero I – Ernesto Eseverri Martínez. Dirección de Recursos Humanos II (DRRH-II)-María Eugenia Senise Barrio.
- ⊕ Quinto curso: Dirección Estratégica I (DE-I)- Juan Alberto Aragón Correa. Dirección Financiera (DF)- Juan Lara Rubio. Creación de Empresas (CE)- María de las Nieves Pérez Aróstegui. Derecho Financiero II- Cecilio José Gómez Cabrera. Derecho Mercantil II – Juan Esteban Gómez Beteta. Dirección Estratégica II (DE-II)- Luis Miguel Molina Fernández. Derecho Internacional Privado (DIPRI)-Mercedes Moya Escudero, María Mercedes Soto Moya y Gisela Moreno Cordero. Argumentación Jurídica- Tasia Aránguez Sánchez. Prácticum- Alejandro Martínez Dhier. Trabajo Fin de Grado (TFG)- María Amparo Casado Mateo.

La organización de las evidencias es la siguiente: todas las evidencias se encuentran dentro de la carpeta “Portafolio”, esta carpeta está compuesta por diferentes subcarpetas denominadas con el nombre de las competencias así como el número del apartado correspondiente, por ejemplo: “2.1. Competencia: Acceso y Gestión de la Información”. Dentro de esta subcarpeta encontramos otras carpetas con el nombre de los subapartados más el número correspondiente, por ejemplo: “2.1.1. Analiza la información necesaria para (...)”, dentro de estas carpetas se encuentran los documentos que recogen las evidencias.



# TUS APUNTES PUEDEN ESPERAR, LISBOA NO.

EL CUATRI ARRANCA CON UNA PAUSA INOLVIDABLE

## 1. COMPETENCIA: ACCESO Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN.

La competencia de acceso y gestión de la información representa la capacidad para acceder, recopilar y procesar información proveniente de diferentes fuentes (revistas electrónicas, páginas web, libros referenciados, etcétera), para relacionarla y estructurarla de forma que genere conocimiento (Pozo y Morales, 2013).

### 1.1. Selecciona, entre la literatura del área (manuales, libros, artículos y otras fuentes), la información relevante para el objetivo del trabajo.

A lo largo de los cinco años del grado universitario he aprendido a obtener información de diversas fuentes, este hecho ha venido suscitado principalmente por la necesidad de enriquecer el material de las diferentes asignaturas así como para la realización de trabajos. El manual recomendado por el profesorado en la mayoría de los casos no es suficiente (hecho que indica el propio profesorado de forma continua), esto además de desarrollar la capacidad del alumno de búsqueda de información en diversas fuentes genera la capacidad para contrastar la información y la motivación a no quedarse con el contenido básico sino a querer alcanzar un mayor conocimiento.

Además de aprender a usar diversas fuentes, he podido apreciar y valorar la necesidad de contrastar la información y buscar fuentes fiables. Esta cuestión la he desarrollado principalmente en el Grado de Derecho usando las diferentes bases de datos de jurisprudencia como “Cendoj”, así como accediendo de forma continua al BOE, la Dirección General de Registradores y Notarios...

Por otra parte, en las asignaturas de Dirección de Recursos Humanos II y Economía Española consultar fuentes fiables se convirtió en una obligación al ser parte de la calificación de los trabajos que realizábamos como parte de la evaluación continua, en la asignatura de Economía Española se utilizó el INE (Instituto Nacional de Estadística) y en la asignatura de DRRHH-II se trataba principalmente de usar las propias páginas webs de las empresas que analizábamos, así se muestra en la bibliografía de la evidencia “1.1.1. Presentación Trabajo DRRHH-II”

Como conclusión, he podido apreciar mi evolución en esta competencia a lo largo del grado de las siguientes formas:

1. He comprendido la necesidad de contrastar diversas fuentes (sobre todo con fuentes oficiales) antes de considerar un dato como verdadero. En la etapa anterior a la Universidad los trabajos que realizaba provenían casi en su totalidad de páginas web

de Internet (por lo general poco fiables, como “Wikipedia”), no contrastaba los datos con otras fuentes... En la evidencia “1.1.2. Borrador bibliografía OE” se puede ver una pequeña lista de las diferentes fuentes que usé para este trabajo: entrevista al personal, la propia página web de la empresa, página web de estadística y el manual de la asignatura.

2. He tenido que aprender a buscar en diferentes fuentes de información, pues no toda la información se encuentra en Internet o no toda es fiable. De esta forma he aprendido a usar los diferentes recursos que proporciona la Universidad de Granada mediante el servicio de biblioteca (acceso a libros electrónicos mediante la conexión VPN, buscar en el catálogo, etc.). Aprendí a usar los servicios que proporciona gracias a uno de los cursos que se realizaron de forma gratuita y virtual en la biblioteca y que figura reconocido en mi expediente académico como créditos optativos (1.1.3. Copia expediente). En este curso aprendí como se ha de buscar en la página web de la biblioteca de la Universidad de Granada los diferentes recursos: manuales, revistas, trabajos..., los préstamos online, el acceso a “Turnitng”, a usar las palabras claves cuando buscas determinada información, etc.

## **1.2. Referencia adecuadamente las fuentes utilizadas según la normativa.**

He de decir que este aspecto de la competencia acceso y gestión de la información no la he tratado en ninguna de las asignaturas, los profesores dan por hecho que ya la hemos trabajado durante las etapas educativas anteriores, lo que no es cierto, la mayoría de los alumnos no hemos recibido una formación al respecto. Por tanto, me he visto obligada a adquirir esta competencia de forma autodidacta ya que se ha exigido en la mayor parte de los trabajos del grado, el programa informático “Reffwork” me ha sido de gran utilidad.

Por otra parte me gustaría destacar que he aprendido la importancia de citar adecuadamente para no incurrir en plagio y para ofrecer el reconocimiento que se merecen las personas que han elaborado esa información inicial.

Para evidenciar este aspecto de la competencia y mi evolución, aunque autodidacta, durante la etapa universitaria presento la evidencia “1.2.1. Práctica 2 DAE” en la que en la bibliografía ni en el contenido del texto (a pesar de usar citas textuales) seguí las normas APA, y la evidencia “1.2.2. Fragmento trabajo DIPRI” en este fragmento del trabajo cito una sentencia siguiendo las normas APA.

## **2. COMPETENCIA: CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y SÍNTESIS.**

La competencia de análisis y síntesis representa la capacidad de extraer e interpretar de manera sistemática y rigurosa los principios y elementos básicos para el establecimiento de unas conclusiones fundamentadas en los planteamientos teóricos y empíricos (Pozo y Morales, 2013).

### **2.1. Analiza la información necesaria para afrontar una tarea.**

En esta habilidad la evolución no ha sido muy grande pues analizar la información necesaria para afrontar una tarea es imprescindible en todos los niveles educativos, por ejemplo, se necesitan analizar enunciados para poder dar solución a problemas numéricos. Sin embargo, en las etapas educativas anteriores nunca había realizado un caso práctico teniendo que investigar y extrayendo información de la normativa vigente.

En cualquier caso, la evolución principal en esta competencia se ha producido al analizar enunciados o textos más complejos para extraer la información más relevante.

La mejora de esta competencia se puede evidenciar en las diferentes resoluciones de casos prácticos entregados en la asignatura Derecho Internacional Privado (Evidencias: “2.1.1. Informe jurídico DIPRI”, “2.1.2. Práctica obligaciones contractuales DIPRI, “2.1.3. Práctica obligaciones extracontractuales”), en los que necesitábamos analizar de forma muy exhaustiva el texto pues había datos innecesarios y podía conllevar al error de usar una legislación inaplicable al caso concreto. También se puede apreciar en asignaturas como AEF, Dirección financiera, Matemáticas, etc. (en general en todas las asignaturas con problemas numéricos se necesita de esta competencia), en las que para darle solución al problema y poder interpretar los datos es esencial. Destaco las asignaturas de Dirección Financiera por la complejidad de sus enunciados “2.1.4. DF”.

### **2.2. Sintetiza adecuadamente la información.**

En esta habilidad, al igual que la anterior, no he experimentado gran evolución, pues es un aspecto que he tratado en todas las etapas educativas.

En las etapas anteriores siempre he usado resúmenes para estudiar por lo que mi habilidad para hacer resúmenes ya estaba desarrollada aunque he mejorado la metodología, en muchas ocasiones antes de leer el contenido una primera vez me disponía directamente a resumir, lo que generaba que en el resumen se apreciaran datos innecesarios.

En la etapa universitaria he apreciado el valor de los esquemas, estos permiten visualizar el contenido de un solo vistazo, además la información está más sintetizada y eso permite elaborar pequeñas guías a seguir para la resolución de casos prácticos o problemas.

Todas las asignaturas han contribuido a la mejora de estos aspectos, pues es más difícil estudiar directamente de un manual. Como evidencia voy a aportar unos esquemas que realicé para resolver los casos prácticos de las asignaturas de Derecho Internacional Privado puesto que me ayudaron a elegir de forma más rápida la legislación a aplicar y también resúmenes de sentencias de la asignatura IDUE, la profesora de esta asignatura recalcaba la necesidad de emplear el menor tiempo posible a la hora de explicar un caso a alguien, siempre decía “el tiempo es dinero, y no os van a pagar más porque le dediquéis más tiempo a una explicación”, las sentencias tenían que centrarse en el tema principal.

Las evidencias son: “2.2.1. Esquemas DIPRI” y “2.2.2. Sentencia IDUE”

### **2.3. Concreta y discute los resultados obtenidos.**

He sufrido un gran cambio en esta competencia, durante la ESO o Bachillerato siempre creía que tan solo existía una solución correcta, además no entablaba una discusión sobre los resultados con ningún compañero puesto que no era capaz de realizar trabajos en equipo como posteriormente explicaré.

Durante el grado he aprendido a ver que un mismo problema se puede plantear de diversas formas y dar lugar a diferentes soluciones, esto lo he aprendido principalmente en las asignaturas correspondientes al Grado de Derecho (“no todo es blanco o negro”). En los casos prácticos de esta asignatura entre los componentes del equipo establecíamos un debate pues en muchos casos no existía documento explicativo oficial de la legislación y la interpretación es de vital importancia. Las evidencias que presento son referente a este suceso, se denominan “2.3.1.Correo electrónico respuesta profesora” y “2.3.2.Caso accidente DIPRI”, las dos se refieren al mismo caso práctico. La primera es el correo que debimos mandar a la profesora puesto que mi compañera y yo teníamos concepciones diferentes y tras buscar no encontrábamos el informe explicativo de la legislación, para asegurarnos de que no existía le preguntamos a la profesora. En la segunda evidencia está el trabajo presentado con las dos opciones posibles a la hora de interpretar dicho precepto.

La asignatura que destaco en esta competencia correspondiente a GADE es Creación de Empresas, una de las actividades propuestas para evaluación continua es la utilización de un simulador en el que se representa un mercado de lácteos, cada semana compites en grupos

# Superportátil. Superpotencia para tus estudios.



Precios especiales para estudiantes y profesores.

10% dto  
Mac  
5% dto  
iPad



Escanea el QR para saber más.

Rossellimac

Tu especialista en Apple.

Descuento de 10% en Mac y descuento de 5% en iPad para estudiantes y profesores mayores de 18 años. Oferta válida hasta el 30/9/2023.

con el resto de compañeros de clase y debes analizar y discutir los datos de la semana anterior para poder establecer los nuevos valores para esa semana y así adelantar a la competencia.

## 2.4. Genera las conclusiones fundamentales en los planteamientos teóricos y empíricos.

En esta competencia he mejorado en gran medida a lo largo del grado, durante los primeros cursos únicamente presentaba conclusiones en los trabajos cuando así me lo pedían, pero con el paso del tiempo me di cuenta de que las conclusiones generaban una sensación de cierre, cuando en un trabajo no se presenta una conclusión puede dar la sensación de que ha quedado abierto.

En muchos casos, el planteamiento de estas conclusiones es necesario. Tras estar barajando en la exposición de los hechos diferentes posibilidades, el lector puede quedar en un estado de confusión y puede necesitar que de forma breve se le exponga la idea o resolución a la que se ha llegado. Este hecho lo he experimentado con los casos de Derecho Internacional Privado, en los que no establecía una conclusión final del trabajo, debía de establecer una por cada cuestión analizada, en estos trabajos le doy tal importancia a la conclusión que aparece en negrita y con subrayado (Evidencia “2.4.1. Práctica DIPRI”).

En el trabajo que realicé para la asignatura de Organización de Empresas se presentan dos apartados de conclusiones. El último de ellos, además, establece recomendaciones a la empresa de cómo podría mejorar su estructura. En este tipo de trabajos en los que se requiere darle a las empresas consejos o recomendaciones también es necesario exponer conclusiones. (Evidencia: “2.4.2. Trabajo OE”).

En la asignatura de AEF una parte de la evaluación consiste en interpretar, presentar conclusiones de los datos que se obtienen con los ratios que calculas a partir de los datos del problema. Estas conclusiones o interpretaciones son muy importantes, un valor numérico puede tener muchas interpretaciones. (Evidencia: “2.4.3 Chovi AEF”).

Por último, para evidenciar esta competencia presento el ejercicio de evaluación continua realizado en la asignatura de IDUE, se trata del análisis de una sentencia en la que se deben extraer conclusiones sobre si el juez ha aplicado o se refiere correctamente al Derecho de la UE. (Evidencia “2.4.4. Examen sentencia IDUE”).

### **3. CAPACIDAD DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN.**

La competencia de capacidad de organización y planificación constituye la capacidad para priorizar y establecer líneas de actuación, optimizando recursos, que garanticen el cumplimiento de los resultados esperados mediante una gestión eficaz del propio trabajo y el de los colaboradores (Pozo y Morales, 2013).

#### **3.1. Realizar una planificación de las actividades en función de los objetivos (estructura y/o cronograma).**

Esta competencia la he ido adquiriendo poco a poco en toda mi trayectoria educativa. En las etapas pre-universitarias la planificación de mi tiempo no era tan necesaria puesto que la carga lectiva no era alta y haciendo un poco cada día podía cumplir todos mis objetivos: entrenamientos, clases, estudio...

En el grado universitario, desde el primer curso, noté un gran cambio, un doble grado supone una gran carga lectiva, por lo que la planificación del tiempo debía de ser mayor. De lunes a viernes tenía tres asignaturas por día, por las tardes dedicaba cuarenta y cinco minutos aproximadamente a cada asignatura que había tenido ese día. Esta planificación la he realizado siempre a través de la agenda que usaba para anotar las diferentes tareas de las asignaturas.

El mayor control de tiempo y planificación lo debí realizar el curso 2019/2020, pues estuve realizando prácticas de empresa durante seis meses cuyo horario era de cinco horas diarias (toda la mañana) y por la tarde tenía entre cuatro y seis horas de clase, necesitaba organizar todo mi tiempo para no perder nada del mismo, lo necesitaba para estudiar y realizar actividades de las diversas asignaturas.

En cuanto a la planificación de actividades dentro de, por ejemplo, un trabajo, puedo destacar el de trabajo de Creación de Empresas. En este trabajo la profesora no estableció una planificación semanal, sino que cada grupo podía administrar el tiempo como quisiera, el trabajo se entregaría al final del semestre. En mi grupo decidimos ponernos unos objetivos semanales para poder pedirle a la profesora la revisión de aspectos concretos del trabajo. Las integrantes del grupo durante una semana de forma conjunta o individual buscábamos en diversas fuentes la información que necesitaríamos para elaborar un boceto del desarrollo del trabajo, posteriormente este boceto lo estructurábamos de forma definitiva durante las horas de clase. Con esta planificación logramos entregar el trabajo una semana antes de la fecha final de entrega. Evidencia: "3.1.2.Trabajo CE".

La planificación en cuanto al estudio, la he mejorado de forma significativa en los últimos meses como consecuencia de estar preparando una oposición. Cada domingo he de realizar un examen de un tema nuevo y eso conlleva el estudio de un tema en una semana, lo que requiere planificación. También se requiere planificar cuantas horas puede emplear para estudiar un módulo, esto lo recojo en la evidencia “3.1.1. Planificación módulo”.

### **3.2. Asigna los recursos y/o herramientas que hay que utilizar en función de los objetivos.**

Este aspecto lo he mejorado considerablemente a lo largo del grado en los siguientes aspectos.

En muchas ocasiones he destinado más recursos (por ejemplo, el tiempo.) a actividades que no lo requerían y esto ha generado que a actividades que requerían más recursos le haya podido dedicar menos. Para evitar esto he aprendido a establecer prioridades y a reflejarlas en un Excel, así como a estimar el tiempo que me puede llevar cada tarea.

En cuanto a la planificación para trabajos en grupos, he usado herramientas que no conocía hasta mi entrada en el grado como es “Trello”, consistente en la creación de diversas ventanas donde se le asigna a cada persona del grupo una parte del trabajo. Este recurso me lo enseñaron otros compañeros de clase para la elaboración del trabajo de Derecho a la Libertad Religiosa. En la evidencia “3.2.1 Trello”, muestro una captura de esta herramienta, en la que se ve la página principal de la misma. También he usado otras herramientas que ya conocía con anterioridad como es “Google Calendar” que permite sincronizar calendarios personales para que cuando un componente del grupo apunte una actividad le aparezca a los demás.

### **3.3. Establece un seguimiento del desarrollo y consecución de la programación de sus actividades, identifica posibles desviaciones y reajusta su planificación.**

Como he explicado en el punto anterior, he experimentado una gran evolución en este aspecto.

En muchas ocasiones, cuando necesité de una mayor planificación al entrar en el grado, cometía el error de dedicar más horas a actividades que requerían menos tiempo lo que generaba que no me quedara el tiempo suficiente para las más importantes.

Por ello, viendo que tenía esta dificultad, en un Excel organizaba las tareas en función de su prioridad e intentaba estimar el tiempo que me conllevaría la realización de cada actividad. Cuando acababa la actividad programada anotaba el tiempo que finalmente había tardado en realizarla para poder corregir el tiempo en futuras anotaciones.

Este aspecto también lo he desarrollado en los últimos meses a través de la plataforma de la academia de oposiciones en la que estoy apuntada. En su aula virtual debes de planificar las horas al día que vas a dedicarle al temario y el programa informático hace una estimación de los días que vas a emplear, si pasan esos días y no has acabado debes de replanificar el estudio. Esto lo muestro en la evidencia “3.3.1. Planificación módulo”.

#### **4. COMPETENCIA: CAPACIDAD PARA EL USO DE LAS TIC.**

La competencia capacidad para el uso adecuado de las tecnologías de la información y la comunicación se refiere a la capacidad para utilizar las tecnologías de la información y comunicación para buscar, obtener y procesar la información precisa para realizar un trabajo, y para comunicar de manera clara y efectiva sus aspectos relevantes y las conclusiones alcanzadas (Pozo y Morales, 2013).

##### **4.1. Utiliza Internet (publicaciones electrónicas, webs corporativas, webs de organismos oficiales, etc.) para la búsqueda de información útil y relevante.**

En esta competencia no he experimentado una evolución notable respecto a la búsqueda, las fuentes de Internet han sido el principal sustento de mis trabajos en todas las etapas educativas por ser un medio caracterizado por su accesibilidad y rapidez.

Sin embargo, como he explicado en el apartado dedicado a la competencia de acceso y gestión de la información, en el aspecto que he experimentado una gran evolución es al cotejar diferentes fuentes de Internet para poder obtener una información fiable. Del mismo modo, los sitios webs de los que extraigo la formación fuentes fiables: INE, páginas corporativas, páginas oficiales: gobierno, registro de notarios, BOE.... En cuanto a las publicaciones electrónicas prefiero acceder a ellas desde la página web de la biblioteca.

En esta competencia he de destacar tres asignaturas de la rama de Administración y de Dirección de empresas: Dirección de Operaciones y Dirección de Recursos Humanos II, Organización de Empresas. En estas asignaturas para poder realizar los trabajos

**Que no te escriban poemas de amor  
cuando terminen la carrera** ►►►►►



**WUOLAH**

*(a nosotros por suerte nos pasa)*

No si antes decíte  
Lo mucho que te voy a recordar

Pero me voy a graduar.  
Mañana mi diploma y título he de  
pagar

Llegó mi momento de despedirte  
Tras años en los que has estado mi  
lado.

Siempre me has ayudado  
Cuando por exámenes me he  
agobiado

Oh Wuolah wuolah  
Tu que eres tan bonita

correspondientes debíamos acceder (además de acudir a otras fuentes) a las páginas webs de las empresas para poder recoger la información que se nos pedía, esta debía de ser la fuente principal. Evidencias: “4.1.1. Trabajo DO”, “4.1.2. Trabajo OE”, “4.1.3. Práctica DRHH-II”.

Por otra parte, durante el curso académico 2019-2020 realicé unas prácticas de empresa en “Axesor, conocer para decidir, S.A”, en esta empresa mi actividad principal era corregir las cuentas anuales que presentan las empresas en el Registro Mercantil. Es por ello que con frecuencia visitaba la página del Registro Mercantil para comprar las cuentas, así como otras páginas oficiales como la Junta Andalucía o AEF (Asociación Española de Fundaciones) para descargar las cuentas anuales de fundaciones. En las evidencias que presento se puede ver el lugar concreto de estas páginas de donde se obtiene dicha información. Para que no se me olvidara como entrar o usar dichas páginas, lo anoté en un pequeño cuaderno que usaba para estas prácticas. Evidencias: “4.1.4. Captura AEF” y “4.1.5. Captura RM”.

Por último, mencionar que en todas las asignaturas correspondientes a la rama de Derecho que he cursado es necesario usar fuentes fiables: BOE, Cendoj.... (Evidencias: “4.1.6. Trabajo DIPRI” y “4.1.7. Sentencia IDUE”).

#### **4.2. Maneja los programas que se utilizan en su área de conocimiento para gestión de bases de datos, hojas de cálculo, programas de análisis de datos, procesadores de texto y presentación de la información, etc.**

En nuestro grado, son pocos los profesores que explican el uso de los programas informáticos usados en nuestro ámbito de conocimiento. Los únicos programas que se han explicado son la búsqueda de datos en bases de datos en la asignatura de Economía Mundial. Uso específico de las hojas de cálculo (Econometría, aunque ya tenía un conocimiento bastante amplio en este ámbito, pero sí aprendí el uso de determinadas fórmulas a través del libro recomendado de la asignatura para prácticas en Excel). También en Econometría utilicé el programa “Gretl”, este programa no lo había usado con anterioridad. Por otra parte, en Creación de Empresas hicimos uso de un simulador de mercado.

En cuanto a los procesadores de texto y presentación de la información no he visto ningún tipo de evolución. El procesador de texto y la presentación de la información la he realizado siempre del mismo modo y con los mismos programas que aprendí a usar de forma autodidacta en etapas educativas anteriores. Durante la etapa universitaria destaco los

trabajos de Creación de Empresas y DO en los que realicé diversas figuras algunas de gran complejidad como diagramas flujo.

Una aplicación web que también he utilizado con frecuencia durante los primeros cursos del grado ha sido “WolframAlpha” para las asignaturas de Matemáticas y Matemáticas Empresariales, así como “Matemapli” en la que realizábamos exámenes de evaluación continua.

Cuando realicé las Prácticas Externas en la empresa “Axesor, conocer para decidir S.A” fui consciente de la flexibilidad que poseo para adaptarme a determinados programas informáticos, la empresa contaba con programas propios para procesar la información, estos programas permitían exportar Excel, datos, el procesamiento manual, crear nuevos depósitos de cuentas anuales... Del mismo modo conocí páginas web para poder editar documentos PDF de forma gratuita, etc.

Para evidenciar el uso de estas TIC adjunto los documentos: “4.2.1. OE.” (se trata de la presentación del trabajo realizada en PowerPoint y exportada a PDF, “4.2.2. DO”, “4.2.3. CE”, “4.2.4. Excel”, “4.2.5. Gretl”.

### **4.3. Maneja las TIC que favorecen el trabajo colaborativo (uso de Dropbox, Googledocs, uso de plataformas como Moodle, redes sociales, etc.)**

De las TIC que aparecen en esta competencia las únicas que había usado con anterioridad eran Google Drive y Google Calendar. Durante el grado he aprendido a usar Dropbox, la he usado para realizar trabajos, pero lo cierto es que prefiero Google Drive (Evidencia: “4.3.1. Captura Google Drive” y “4.3.2.Dropbox”). Esta preferencia se debe a que es una herramienta que permite a todos los integrantes del grupo trabajar a la vez sobre un mismo documento y si una persona modifica una parte del trabajo esta aparece con una señal de que ha sido modificada, por tanto, no es necesario hacer una revisión completa del trabajo de nuevo para ver si alguien ha modificado algo. Google Calendar permite acceder al calendario de los demás incluyendo fechas importantes como entrega de trabajos etc., esta herramienta la usé durante segundo bachillerato, en la asignatura de informática, el profesor vinculó su calendario con el nuestro para programar exámenes, trabajo, etc. es muy útil para estar siempre al día.

También he usado plataformas de aprendizaje online como son los cursos MOOCs de “AbiertaUgr” (evidencias: “4.3.3. Curso Alhambra”, “4.3.4. Curso Currículum” y “4.3.5. Sierra Nevada”) y los cursos que he realizado del Instituto de la Mujer (evidencias: “4.3.6. Igualdad de

oportunidades” y “4.3.7. Igualdad empresa”). En este aspecto he experimentado una gran evolución pues antes de iniciar el grado no conocía este tipo de formación.

Por último y en cuanto a las redes sociales, estas han sido fundamentales para desarrollar los trabajos en grupo. Tanto el correo electrónico a través del cual he intercambiado información de los distintos trabajos como la mensajería instantánea (“WhatsApp”), me han permitido estar en contacto constante con las demás integrantes del grupo como muestro en las evidencias “4.3.8 Grupo CE” y “4.3.9. Correo electrónico”.

## **5. COMPETENCIA: HABILIDADES DE COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA.**

La competencia relacionada con las habilidades de comunicación oral y escrita hace referencia a relacionarse eficazmente expresando, de manera oral o escrita, lo que se piensa, se conoce y/o siente (Pozo y Morales, 2013).

### **5.1. Estructura del discurso oral o escrito.**

Tanto la competencia oral como escrita, sobretodo la estructura, la he ido desarrollando durante el grado universitario.

La estructura del discurso oral, como siempre nos han indicado los profesores, ha de incidir en los aspectos más significativos del trabajo realizado, aspectos que capten la atención de quién los escucha, esto fue lo que hice en la asignatura de OE de la que muestro la evidencia “5.1.1. Exposición OE”.

La estructura del texto escrito, en la gran mayoría de asignaturas, ha seguido un índice propuesto por el profesor: introducción, contenido y conclusiones. Siguiendo esta estructura propuesta y para complementar la evidencia anterior expongo como evidencia el trabajo de OE: “5.1.2. Trabajo OE”. Este trabajo contenía el siguiente índice: introducción, desarrollo teórico, discusión y análisis y conclusiones, pero se trataba de un trabajo extenso y debía de estructurar tanto el desarrollo teórico como la discusión y el análisis. Para estructurar este trabajo me apoyé en el libro recomendado en la asignatura, eliminé aspectos que consideraba innecesarios y me centré en otros más importantes. La asignatura de Argumentación Jurídica ha sido de gran ayuda para elaborar discursos escritos, pues una parte del temario está destinada a ello (como se puede apreciar en la evidencia: “5.1.3. Índice Argumentación”), siguiendo este esquema y recomendaciones he realizado la siguiente actividad: “5.1.4. Discurso escrito borrador”.

Para reflejar la evolución que he experimentado expongo también la evidencia “5.1.5. Trabajo DC”, un desastroso trabajo en grupo (en apartado posteriores explicaré las causas) que llevó a entregar un trabajo con una estructura nula y faltas de ortografía.

## **5.2. Madurez mostrada en la elaboración del discurso oral o escrito.**

Respecto a la madurez demostrada en la elaboración de los discursos he mejorado notablemente además de en lo comentado en el epígrafe anterior, en el hecho de emplear (cuando así lo requería el trabajo) terminología técnica. En las primeras prácticas que realicé no empleaba las palabras adecuadas pues en algunas ocasiones confundía conceptos. Con la adquisición de conocimientos y la práctica en la elaboración de trabajos he ido corrigiendo este aspecto. Evidencias: “5.2.1. Informe DIPRI” y “5.2.2. Trabajo OE”, “5.2.3 Comentario Historia del Derecho”.

## **5.3. Uso de los recursos adecuados para facilitar la exposición o el escrito (graficas, tablas, ejemplos...).**

En la exposición oral es en la que he mejorado considerablemente con el apoyo de herramientas como gráficas, tablas... Con anterioridad a entrar en el grado las diapositivas con las que apoyaba mis exposiciones estaban recargadas de texto para evitar así aprender una gran información de memoria. Gracias a las asignaturas de OE, DO-I, DRRHH-II... (todas pertenecientes a la rama de Administración de Empresas) aprendí que para captar la atención del público era mejor que en las diapositivas haya el menor texto posible y se acompañe de gráficas, fotografías... Evidencias: “5.3.1. Exposición OE” y “5.3.2. Exposición CE”.

En los trabajos escritos no he apreciado tanta evolución como en los orales, puesto que siempre he añadido en mis trabajos gráficas, fotografías o tablas. A pesar de ello, como ya he mencionado en otros apartados, he aprendido a hacer figuras más complejas usando las TIC. Muestran este hecho los siguientes trabajos: “5.3.3. Trabajo CE” y “5.3.4. Trabajo DO”.

## **5.4. Mantiene postura y actitud adecuadas (sólo para comunicación oral). Transmite el mensaje adecuadamente**

El discurso oral durante las primeras etapas del grado me suponía un gran esfuerzo, al tener ansiedad social exponer un trabajo hacia que a nivel corporal se manifestaran ciertos síntomas como son el temblor, las náuseas, mareos.... El primer trabajo que expuse de forma oral fue en



# TUS APUNTES PUEDEN ESPERAR, LISBOA NO.

EL CUATRI ARRANCA CON UNA PAUSA INOLVIDABLE

la asignatura de Derecho Constitucional I, esta exposición duró menos de dos minutos por persona, pero supuso un gran esfuerzo para mí. La siguiente exposición que recuerdo fue de Derecho de la Libertad Religiosa, el tiempo de exposición aumentaba a diez minutos pero noté una gran evolución, los síntomas que solía manifestar no aparecieron. En esta exposición la profesora nos indicó una serie de parámetros que debíamos de seguir: hablar rápido pero de forma clara, una determinada manera de vestir, etc. Lo cierto es que la indicación de hablar rápido creó en mí un mal hábito, pues como he aprendido en la asignatura de Argumentación Jurídica hay que respetar tiempos, dejar al auditorio pensar y entender lo que dices y no hablar de manera atropellada, el lenguaje no verbal, cómo trasmitir emociones, etc. En la exposición del trabajo de OE (realizada antes de impartir la asignatura de Argumentación jurídica) reduce considerablemente el contenido del trabajo para adaptarlo al tiempo de la exposición, pero a pesar de que intentaba eliminar el hábito adquirido de hablar rápido al final en ciertas partes de la exposición apareció de nuevo, acabando la exposición antes de lo planificado. Esta exposición corresponde a la evidencia "5.4.2. Vídeo OE". También presento la evidencia "5.4.1 Cierre de las aulas", un discurso oral para la asignatura de Argumentación jurídica.

A pesar de este hábito adquirido que poco a poco estoy consiguiendo eliminar, considero que he evolucionado bastante, pues ahora soy capaz de exponer un trabajo en clase sin encontrarme mal física y psicológicamente durante las horas posteriores.

## 6. COMPETENCIA: TOMA DE DECISIONES.

La competencia capacidad para tomar decisiones se refiere a la habilidad de elegir la mejor alternativa para actuar, siguiendo un proceso sistemático y responsabilizándose del alcance y consecuencias de la decisión tomada (Pozo y Morales, 2013).

### 6.1. Analiza diferentes opciones para generar alternativas de solución.

Esta competencia está en relación con competencias anteriores ya analizadas.

En muchas ocasiones, a la hora de realizar un trabajo o una práctica nos podemos encontrar con que hay diferentes alternativas viables.

La mejora de esta competencia la he asociado, inicialmente, a las asignaturas de Derecho donde las opciones válidas son varias. En el caso de la asignatura de Derecho Internacional Privado es dónde más la he desarrollado, pues es una asignatura totalmente práctica. De nuevo, como en apartados anteriores, muestro un trabajo de esta asignatura, dónde al no

existir un informe explicativo de la legislación las interpretaciones de dicho precepto podían ser variadas y por ello tuvimos que acudir a la profesora para que corroborara que no existía dicho informe. Evidencias: “6.1.1. Trabajo DIPRI” y “6.1.2. Captura correo electrónico”.

Mientras realizaba esta competencia, he podido identificar otros ámbitos en los que también he desarrollado esta competencia sin ser consciente. He podido desarrollarla en asignaturas como Dirección de Operaciones, Creación de Empresas, FDAE, DE-I, DE-II... en estas asignaturas he aprendido a hacer análisis DAFO, árboles de decisión, análisis PESTEL... Estas herramientas nos permiten comparar diferentes alternativas y nos indican la más favorable o la más perjudicial. Evidencias: “6.1.3. Trabajo CE” y “6.1.4. Práctica DE-II”. También en asignaturas como Dirección Financiera, IOF o AOF se ha de elegir entre diferentes proyectos usando matemáticas financieras, uno de estos métodos es el VAN.

## **6.2. Justifica las decisiones tomadas.**

Cuando existen diferentes alternativas es necesario explicar por qué se toma una u otra, por qué una es más beneficiosa que la otra. Del mismo modo que es necesario presentar conclusiones en las estructuras de los trabajos, justificar las decisiones tomadas también es necesario. En esta competencia no he mejorado ningún aspecto, pues desde etapas educativas muy tempranas se nos enseña a justificar todo lo que se expone como verdadero.

Cuando se realiza un ejercicio de árboles de decisión, un análisis DAFO o PESTEL, un valoración de alternativas a través del VAN... es necesario dar a esos números o cuadros con información una interpretación. Es por ello que en las siguientes evidencias muestro justificaciones a lo que se me preguntaba tras analizar los datos: “6.2.1 Práctica DE-II”, “6.2.2. Ejercicio DO (1)”, “6.2.3. Ejercicio DO (2)” y “6.2.4. Práctica FDAE”. También se pueden encontrar las justificaciones correspondientes en las evidencias que he presentado en el apartado anterior.

## **7. COMPETENCIA: CAPACIDAD EMPRENDEDORA.**

La competencia capacidad emprendedora corresponde a la habilidad para detectar oportunidades y plantear proyectos viables para explotarlas, asumiendo los riesgos que ello conlleva (Pozo y Morales, 2013).

Antes de explicar y presentar evidencias de cada uno de los subapartados de esta competencia, me gustaría hacer referencia a un curso que realicé a través de la plataforma “UgrAbierta” (evidencia “7.1 Curso emprende”), en este curso aprendí contenido relacionado con el emprendimiento: cómo detectar oportunidades de negocio, como llevarlas a cabo, etc.

Me permitió adquirir conocimientos que antes no poseía a pesar de haber cursado la asignatura Creación de Empresas, en la que a través del plan de negocio diseñamos una iniciativa viable, como explicaré en los siguientes apartados.

### **7.1. Detecta y analiza oportunidades, y hace nuevas propuestas.**

La capacidad emprendedora la he trabajado en toda su dimensión, principalmente, en la asignatura de Creación de Empresas.

Las herramientas para detectar y analizar oportunidades las he ido aprendiendo a lo largo del grado. Las asignaturas (que ya he mencionado en el apartado de toma de decisiones) como DE-I, DE-II, FDAE, DO-I, DF... nos enseñan herramientas para identificar cuando se nos presenta una oportunidad o cuando estamos solo ante una ilusión.

El análisis DAFO y el PESTEL es el que más he usado durante el grado. El primero de los análisis nos permite plasmar en un cuadro, para así poder analizar de forma más rápida, las debilidades, amenazas, fortalezas y oportunidades. En el segundo se analizan factores políticos, económicos, sociales, tecnológicos, medioambientales y legales. La herramienta que he aprendido en los últimos cursos del grado es el Diamante de Porter, en el que se analizan los siguientes aspectos: rivalidad entre empresas competidoras, productos o servicios sustitutivos, poder de negociación de clientes, poder de negociación de proveedores y amenaza de nuevos competidores. Los árboles de decisiones también son una herramienta muy útil a la hora de identificar diferentes oportunidades.

Otras herramientas que ha mejorado mi capacidad para detectar oportunidades son los diferentes métodos estudiados en las asignaturas de finanzas como es el método del VAN.

Como he comentado al principio de esta competencia, todas estas herramientas las he trabajado de forma individual en diferentes asignaturas, pero las he podido poner en práctica de forma global en la asignatura de Creación de Empresas.

Evidencias: “7.1.1. Trabajo CE”, “7.1.2. Ejercicio DO (1)” y “7.1.3. Ejercicio DO (2)”.

### **7.2. Diseña iniciativas viables.**

En el apartado anterior ya hacía referencia a que en el trabajo de Creación de Empresas debíamos tratar todos los aspectos de análisis de oportunidades así como analizar la viabilidad del proyecto. Por ello, esta competencia la voy a basar únicamente en la evidencia “7.2.1. Plan de Negocio CE”, es la única necesaria para poder mostrar su adquisición.

En este plan de negocio, debíamos encontrar un proyecto atractivo en el que invertir y justificar su viabilidad económica. Mi plan de negocio se basó en una tienda de ropa ecológica, después de realizar diferentes encuestas a través de la plataforma de Google (las respuestas quedaron recogidas mediante gráficas en el trabajo), analizar usando diferentes herramientas la posición dentro del mercado en la que nos encontrábamos respecto a los competidores... y la viabilidad del plan a nivel financiero, pudimos llegar a la conclusión de que el plan de negocio era viable.

Esta asignatura ha mejorado mi capacidad emprendedora, puesto que nunca había realizado ninguna actividad que englobara todas las herramientas que se nos proporcionan en el grado para poder emprender un negocio y he aprendido de ello. Seguramente si en un futuro quisiera montar un negocio y no hubiese tenido esta asignatura no sabría por dónde empezar, a pesar de que en diversas asignaturas hubiera estudiado de forma separada las distintas herramientas.

## **8. COMPETENCIA CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO.**

La competencia capacidad para el trabajo en equipo representa la disposición personal y capacidad para colaborar con otros en la realización de actividades para lograr objetivos comunes, intercambiando informaciones, asumiendo responsabilidades, resolviendo dificultades que se presentan y contribuyendo a la mejora y desarrollo colectivo (Pozo y Morales, 2013).

En muchas ocasiones se confunde el trabajo en equipo con el trabajo en grupo, en esta competencia considero muy importante aclarar esta distinción. En grupo de trabajo las personas trabajan de forma independiente para conseguir un objetivo común, mientras que en el equipo de trabajo las personas realizan el trabajo de forma conjunta y compartiendo responsabilidades. La distinción de estos conceptos la he aprendido durante el grado, concretamente en la asignatura de Dirección y Administración de Empresas.

### **8.1. Participa en la planificación del trabajo identificando el estado de la tarea en cada momento.**

En esta competencia no he mejorado, desde que empecé a realizar trabajos en grupo o en equipo (dependiendo de las personas con las que haya trabajado ha sido una cosa u otra) me he volcado en la planificación del trabajo.

# Superportátil. Superpotencia para tus estudios.



Precios especiales para estudiantes y profesores.

10% dto  
Mac  
5% dto  
iPad



Escanea el QR para saber más.

Rossellimac

Tu especialista en Apple.

Descuento de 10% en Mac y descuento de 5% en iPad para estudiantes y profesores mayores de 18 años. Oferta válida hasta el 30/9/2023.

Antes de entrar a la universidad y durante los primeros cursos de la misma no me gustaba trabajar en grupo, la gente normalmente deja el trabajo para el final y a mí eso me resulta muy estresante, cuando mandan realizar un trabajo suelo tenerlo casi acabado a los dos o tres días (dependiendo de la fecha de entrega) para poder revisarlo o consultar dudas. Tanto en los primeros cursos como en años anteriores realizaba los trabajos con amigos de clase con los que sabía que si realizaba yo el trabajo en su totalidad no tendría ningún problema.

A mediados del segundo curso debimos realizar un trabajo para la asignatura de Derecho a la Libertad Religiosa, el grupo de trabajo era de nueve personas y en este caso trabajamos como grupo: dividimos el trabajo en partes y cada persona individualmente se encargaba de desarrollar la suya, uno de los componentes se encargó de unir todo el trabajo y darle coherencia. En este trabajo tuve que adaptarme y confiar en las habilidades de los demás lo que al principio me costó un poco, pero el trabajo salió muy bien y esto me permitió confiar en los demás a la hora de realizar este tipo de actividades.

En los trabajos sucesivos he participado en equipos de trabajo, he realizado los trabajos con compañeros que me han permitido evolucionar en este aspecto. En especial, destaco el trabajo de Creación de Empresas, hicimos todo el trabajo conjuntamente, todas sabíamos en qué punto se encontraba la tarea y poníamos en común nuestras habilidades. Para evidenciar esta participación en la planificación muestro dos capturas del grupo que teníamos en "WhatsApp": "8.1.1. Captura 1" y "8.1.2. Captura 2".

## 8.2. Respeta el funcionamiento del grupo (asiste a las reuniones entrega sus tareas según plazos establecidos).

Como he explicado en el apartado anterior, en este punto he experimentado una gran evolución. Los primeros años de grado no sabía trabajar en grupo ni en equipo, no confiaba en el trabajo que podía realizar los demás ni que el trabajo se entregara en los plazos establecidos.

En general en todos los grupos de trabajo en los que he participado el trabajo se ha desarrollado de forma satisfactoria, se ha entregado a tiempo y con el contenido y presentación correcta. En todos los trabajos he estado atenta a la planificación y he hecho un seguimiento del trabajo y he asistido a todas las reuniones para la elaboración del mismo (ya fuesen presenciales u online), incluso he sido la impulsora de celebrar estas reuniones. Sin embargo, en un trabajo que realicé en grupo para la asignatura de Dirección Comercial, a pesar

de que el trabajo se hizo íntegramente en clase y cada componente del grupo debía de encargarse de una cosa, el trabajo resultó ser un desastre: se presentó sin estructura, con faltas de ortografía.... A veces que se respete el funcionamiento del grupo no es un indicador de que el grupo va a dar un buen resultado.

En términos generales considero que respetar el funcionamiento del grupo es necesario, cada uno ha de llevar a cabo las tareas asignadas, sin embargo, si el funcionamiento del grupo está mal propuesto se debe de incentivar cambiarlo, así lo he hecho en diferentes grupos y/o equipos de trabajo, por ejemplo en la asignatura de DRRHH-II en la que el grupo estaba compuesto por personas de diferentes años, clases... por lo que cuadrar horarios era muy difícil, al principio se propuso hacer los trabajos por "Google Drive" pero resultó inviable pues apareció la figura del "free rider", por ello propuse dividir el trabajo en partes y todos los días antes de la clase, durante 10 o 15 minutos ponerlo en común y discutir o coordinar el trabajo.

Evidencias: "8.2.1. Captura 3", en esta captura se muestra como asistí a una de las reuniones para un trabajo.

### **8.3. Realiza contribuciones al grupo relevantes y creativas (número de aportaciones, calidad de las aportaciones, etc.).**

En este aspecto, a pesar de que he mejorado con los trabajos realizados, necesito mejorar aún más. Mi creatividad es muy baja, por lo que actividades como poner nombre a empresas, crear logotipos o cualquiera que requiera imaginación me cuesta desarrollarla. Sin embargo esto no genera que no participe en el trabajo, hago aportaciones aunque sea consciente de que es difícil que se escojan estas.

Las principales aportaciones que suelo hacer a los grupos de trabajo son de llevar a la práctica el contenido teórico y también en cuestiones de informática: creación de páginas webs, redes sociales, figuras en Word, etc.

Lo cierto es que en todos los trabajos hago aportaciones, como he explicado anteriormente en otras etapas me he caracterizado por querer hacer el trabajo en su totalidad, actualmente valoro las opiniones y conocimientos de los demás integrantes y a su vez aporto todo lo que sé y todas mis habilidades.

En las evidencias que presento se puede observar cómo a pesar de no tener creatividad, cree diversos logos para la empresa propuesta para el trabajo de Creación de empresas. "8.3.1. Captura 4", "8.3.2. Captura 5" y "8.3.3. Captura 6".

## **9. COMPETENCIA: APRENDIZAJE Y TRABAJO AUTÓNOMO.**

La competencia aprendizaje y trabajo autónomo hace referencia a la capacidad para asumir la iniciativa, con o sin la ayuda de los demás, en el diagnóstico de las propias necesidades de aprendizaje, la formulación de las propias metas de aprendizaje, la identificación de los recursos necesarios para aprender, la elección y aplicación de las estrategias adecuadas, y la evaluación de los resultados del aprendizaje (Pozo y Morales, 2013).

### **9.1. Detecta sus necesidades de aprendizaje.**

Saber detectar las necesidades de aprendizaje que tenemos es una cuestión muy importante. A veces pensamos que estamos preparados para realizar una actividad, trabajo, examen... pero cuando nos enfrentamos a ello nos damos cuenta de que no somos capaces de afrontarlos.

En mi caso, no detectar mis necesidades de aprendizaje, nunca ha sido un problema, por ejemplo, cuando estoy estudiando para un examen tengo la necesidad constante de volver atrás en el temario y recitarlo en voz alta, esto en muchas ocasiones trae consigo el problema de avanzar más lentamente pero es más fácil detectar la materia que no he aprendido bien. En muchas asignaturas, además, se proporcionan al final del tema un test o ejercicios de autoevaluación que permiten conocer tu evolución en la materia (evidencias: "9.1.1. Autoevaluación DAE" y "9.1.2. Autoevaluación Administrativo".)

Por otra parte, cuando estudio una asignatura y veo carencias en el aprendizaje acudo a otros manuales propuestos por el profesorado para completar mi conocimiento en ese ámbito, un ejemplo es la asignatura de Dirección Financiera.

Otro aspecto en el que también he notado esta carencia de conocimientos es en los idiomas, antes de comenzar el grado ya sabía que era necesario por ello me examiné y obtuve el B1 de inglés pero sigo apreciando esa carencia, es por ello que durante este curso académico tengo planeado acudir a una academia para seguir avanzando en dicho conocimiento.

### **9.2. Planifica su proceso de aprendizaje.**

Tras detectar una necesidad de aprendizaje, elaboro una planificación para obtener el mismo. En primer lugar, me informo sobre los materiales que pueden ayudarme a obtener ese conocimiento, si no los encuentro por mí misma, pregunto al profesorado por si puede indicarme algún manual o curso que me ayude en esa materia. Posteriormente, una vez localizado el material elaboro un calendario con el tiempo del que dispongo para dedicarle a esa materia y señalo los objetivos que he de conseguir (en este sentido este último año he

experimentado una gran evolución gracias a estar realizando unas prácticas de empresa y a la necesidad de una mayor organización para poder llevar a cabo todas las actividades correspondientes a las asignaturas en la que me encontraba matriculada). Tras esta planificación, cuando creo que he conseguido un objetivo concreto realizo una comprobación de si es cierto, por ejemplo, con test de autoevaluación, realización de ejercicios prácticos...

Esto también lo he desarrollado durante la preparación de la oposición estos últimos meses, cada semana he de realizar un test para comprobar si he alcanzado los objetivos planificados, además he de planificar cuantas horas he de dedicarle al día al estudio de ese tema. Evidencia “9.2.1. Planificación módulo”

### **9.3.      Evalúa el éxito alcanzado en su proceso de autoaprendizaje.**

Cómo he explicado en los puntos anteriores, en esta competencia no he experimentado una gran evolución, puesto que ya la desarrollaba antes de cursar el doble grado.

Para evaluar el éxito de mi autoaprendizaje realizo diferentes actividades: recito en voz alta los temas para saber si hay algún contenido que no he comprendido bien o si he de reforzarlo, realizo test sobre el tema estudiado que me permitan saber en qué partes del tema tengo más dificultades, hago ejercicios prácticos si se trata de una asignatura con contenido número o para afianzar aún más el contenido teórico intento dar solución a ejercicios teórico prácticos.

Las evidencias que recogen este hecho son “9.3.1. Autoevaluación DAE”, “9.3.2. Autoevaluación Administrativo” y “9.3.3. Examen autoevaluación DE-I”.

# Superportátil. Superpotencia para tus estudios.



Precios especiales para estudiantes y profesores.

10% dto  
**Mac**  
5% dto  
**iPad**



Escanea el QR para saber más.

**Rossellimac**

Tu especialista en Apple.

Descuento de 10% en Mac y descuento de 5% en iPad para estudiantes y profesores mayores de 18 años. Oferta válida hasta el 30/9/2023.

## 10. VALORACIÓN GLOBAL DE LAS COMPETENCIAS.

En el desarrollo de este portafolio he podido evidenciar, mediante diferentes ejercicios, trabajos o prácticas, que en el estudio de un grado universitario no solo se adquieren conocimientos técnicos de un área específica sino también competencias aplicables a cualquier otro aspecto de nuestra vida.

Realizar este portafolio me ha permitido ser consciente de que me queda mucho que mejorar, pero también sé que en mi paso por la Universidad de Granada he adquirido un conjunto de habilidades que antes no poseía, es por ello que agradezco al profesorado que ha impartido clases estos años esa gran labor de trasmitir el conocimiento y motivar alumnado.

El paso por la Universidad de Granada también me ha servido para vivir diferentes experiencias: aprender a convivir con diferentes compañeros de piso, realizar diferentes actividades que han permitido mejorar mis habilidades sociales (como voluntariados).

En conclusión, el estudio del Doble Grado Administración y Dirección de Empresas y Derecho, además de permitirme adquirir los conocimientos necesarios en esta materia, me ha permitido desarrollarme a nivel personal.

## **REFERENCIAS.**

Pozo, M. y Morales, S. (2013). Plantillas para la evaluación de competencias en los TFG de la Universidad de Granada. Recuperado de: <http://docencia.ugr.es/pages/trabajo-findegrado/instrumentos-evaluacion/rubricas>

Guerras Martín, L. A. y Navas López, J.E. (2006). La dirección estratégica de la empresa. Teoría y aplicaciones. Madrid: Civitas.

