



| Guía Docente | | | | |
|-----------------------|---|--------------------|------------------------------|----------|
| Datos Identificativos | | | | 2016/17 |
| Asignatura (*) | Organización de Empresa | Código | 760G01003 | |
| Titulación | Grao en Relacións Laborais e Recursos Humanos (Ferrol) | | | |
| Descritores | | | | |
| Ciclo | Período | Curso | Tipo | Créditos |
| Grao | 1º cuatrimestre | Primeiro | Formación básica | 6 |
| Idioma | Castelán | | | |
| Modalidade docente | Presencial | | | |
| Prerrequisitos | | | | |
| Departamento | Análise Económica e Administración de Empresas | | | |
| Coordinación | García Nuñez, Moises Alberto | Correo electrónico | moises.alberto.garcia@udc.es | |
| Profesorado | García Nuñez, Moises Alberto | Correo electrónico | moises.alberto.garcia@udc.es | |
| Web | | | | |
| Descrición xeral | Formar a os futuros graduados en RRLL e RRHH en conceptos, procedimentos e valores, que faciliten a súa inserción na empresa, analizando áreas referentes á estrutura organizativa, xestión, calidade e os diversos subsistemas empresariais. | | | |

| Competencias do título | |
|------------------------|--|
| Código | Competencias do título |
| A10 | Organización e dirección de empresas. |
| A13 | Transmitir e comunicarse por escrito e oralmente usando a terminoloxía e as técnicas adecuadas. |
| A15 | Dirixir grupos de persoas. |
| A21 | Realizar análises e diagnósticos, prestar apoio e tomar decisións en materia de estrutura organizativa, organización do traballo, estudo de métodos e estudo de tempos de traballo. |
| A31 | Aplicar os coñecementos á práctica. |
| B1 | Resolución de problemas. |
| B2 | Capacidade de análise e síntese. |
| B3 | Capacidade de organización e planificación. |
| B4 | Capacidade de xestión da información. |
| B5 | Toma de decisións. |
| B8 | Razoamento crítico. |
| B9 | Traballo en equipos. |
| B12 | Motivación para a calidade. |
| B13 | Adaptación a novas situacións. |
| B14 | Aprendizaxe autónomo. |
| B18 | Que os estudantes demostrasen posuír e comprender coñecementos nunha área de estudo que parte da base da educación secundaria xeral, e adóitase atopar a un nivel que, aínda que se apoia en libros de texto avanzados, inclúe tamén algúns aspectos que implican coñecementos procedentes da vangarda do seu campo de estudo. |
| C1 | Expresarse correctamente, tanto de forma oral coma escrita, nas linguas oficiais da comunidade autónoma. |
| C3 | Utilizar as ferramentas básicas das tecnoloxías da información e as comunicacións (TIC) necesarias para o exercicio da súa profesión e para a aprendizaxe ao longo da súa vida. |
| C4 | Desenvolverse para o exercicio dunha cidadanía aberta, culta, crítica, comprometida, democrática e solidaria, capaz de analizar a realidade, diagnosticar problemas, formular e implantar solucións baseadas no coñecemento e orientadas ao ben común. |
| C6 | Valorar criticamente o coñecemento, a tecnoloxía e a información dispoñible para resolver os problemas cos que deben enfrontarse. |
| C7 | Asumir como profesional e cidadán a importancia da aprendizaxe ao longo da vida. |

| Resultados da aprendizaxe | | |
|--------------------------------------|------------------------|--|
| Resultados de aprendizaxe | Competencias do título | |
| Organización y dirección de empresas | A10 | |



| | | | |
|--|-----|------------------------|----------|
| Transmitir y comunicarse por escrito y oralmente usando la terminología y las técnicas adecuadas | A13 | | |
| Dirigir grupos de personas | A15 | | |
| Realizar análisis y diagnósticos, prestar apoyo y tomar decisiones en materia de estructura organizativa, organización del trabajo, estudio de métodos y estudio de tiempos de trabajo | A21 | | |
| Aplicar los conocimientos a la práctica. | A31 | | |
| Resolución de problemas. | | B1 | |
| Capacidad de organización y planificación. | | B3 | |
| Toma de decisiones. | | B5 | |
| Razonamiento crítico | | B8 | |
| Trabajo en equipos. | | B9 | |
| Aprendizaje autónomo. | | B14 | |
| Expresarse correctamente, tanto de forma oral como escrita, en las lenguas oficiales de la comunidad autónoma. | | | C1 |
| Valorar críticamente el conocimiento, la tecnología y la información disponible para resolver los problemas con los que deben enfrentarse. | | | C6 |
| Asumir como profesional y ciudadano la importancia del aprendizaje a lo largo de la vida. | | | C7 |
| B2 Capacidad de análisis y síntesis. B4 Capacidad de gestión de la información. B12 Motivación para la calidad. B13 Adaptación a nuevas situaciones. | | B2 B4 B12 B13 | |
| C3 Utilizar las herramientas básicas de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) necesarias para el ejercicio de su profesión y para el aprendizaje a lo largo de su vida. C4 Desarrollarse para el ejercicio de una ciudadanía abierta, culta, crítica, comprometida, democrática y solidaria, capaz de analizar la realidad, diagnosticar problemas, formular e implantar soluciones basadas en el conocimiento y orientadas al bien común. | | | C3 C4 |
| Que os estudantes demostrasen posuír e comprender coñecementos nunha área de estudo que parte da base da educación secundaria xeral, e adóitase atopar a un nivel que, aínda que se apoia en libros de texto avanzados, inclúe tamén algúns aspectos que implican coñecementos procedentes da vangarda do seu campo de estudo. | | B18 | |

| Contidos | |
|---------------------------------------|--|
| Temas | Subtemas |
| Tema 1. Organización e empresa. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Concepto de Organización. 2. Organización e Obxectivos. 3. Organización e Funcións. 4. A Organización e o Individuo. 5. Organización e Responsabilidade. 6. Organización e Autoridade. |
| Tema 2. A empresa. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Concepto de Empresa. 2. Elementos. 3. Funcións da Empresa Industrial. 4. Clasificación das Empresas. |
| Tema 3. Fins e obxectivos da empresa. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Fins, Políticas, Obxectivos e Estratexias. 2. Fins e Políticas múltiples da Empresa. 3. Definición e asignación de Obxectivos. 4. Conflito de Obxectivos. |
| Tema 4. O empresario. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Concepción clásica do empresario. 2. O empresario na Economía moderna. 3. Natureza das expectativas. |



| | |
|---|---|
| Tema 5. As Teorías ou Escolas da Organización e a Administración. | <ol style="list-style-type: none">1. Introducción.2. Achegas da Teoría Económica.3. Enfoque Cuantitativo.4. Contribucións do Pensamento Estratéxico.5. A Teoría da Organización.6. O Enfoque Sistémico.7. O Enfoque Continxente.8. Dinámica de Sistemas.9. Sistemas Complexos Adaptativos.10. Formulacións Ecolóxicas. |
| Tema 6. Dirección e estilos de dirección. | <ol style="list-style-type: none">1. As teorías sobre o liderado.2. Estilos de dirección.3. A opción persoal.4. O impacto do estilo de dirección no grupo de traballo. |
| Tema 7. A estrutura organizativa e o seu desenvolvemento. | <ol style="list-style-type: none">1. Concepto de Estrutura.2. Estudos previos ao proceso de Estructuración.3. Principios de Organización4. Criterios para a divisionalización. |
| Tema 8. Modelos de Estruturas. | <ol style="list-style-type: none">1. Proceso de Estructuración.2. Modelos de Estruturas.3. A Coordinación na Estrutura Funcional.4. A figura do Coordinador. Xefes de Proxecto.5. Organización por Proxectos. |
| Tema 9. A decisión na empresa. | <ol style="list-style-type: none">1. O concepto de decisión.2. Pasos a dar na toma de decisións.3. O proceso de decisión.4. Situacións de decisión.5. Árbores de decisión.6. Información perfecta.7. Informacións adicionais. |
| Tema 10. Instrumentos auxiliares do mando. | <ol style="list-style-type: none">1. A técnica das ordes.2. Delegación de funcións. |
| Tema 11. A comunicación. | <ol style="list-style-type: none">1. Definición.2. Tipos de comunicación.3. A comunicación en grupo.4. Eficacia, factores clave. |
| Tema 12. A coordinación. | <ol style="list-style-type: none">1. Concepto, obxectivo e medios da coordinación.2. As comisións.3. As reunións. Tipos. |
| Tema 13. A planificación. | <ol style="list-style-type: none">1. Concepto e funcións básicas.2. Vantaxes da planificación.3. Clases de planificación.4. Procedemento. |



| | |
|---------------------|--|
| Tema 14. O control. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Concepto. 2. Obxectivos. 3. Vantaxes. 4. Limitacións. 5. Requisitos. 6. Clases de control. 7. Procedemento. 8. Órganos de control. |
|---------------------|--|

| Planificación | | | | |
|------------------------|--|-------------------|---|--------------|
| Metodoloxías / probas | Competencias | Horas presenciais | Horas non presenciais / traballo autónomo | Horas totais |
| Proba obxectiva | A10 A13 A15 A21 A31 B1 B2 B3 B4 B5 B8 B12 B13 B14 B18 C1 C4 C6 C7 | 3 | 3 | 6 |
| Seminario | A10 A13 A15 A21 A31 B1 B4 B5 B8 B9 B13 B18 C1 C3 | 20 | 20 | 40 |
| Sesión maxistral | A10 A13 A15 A21 B2 B3 B4 B5 B8 B12 B13 B14 B18 C1 C4 C6 C7 | 30 | 60 | 90 |
| Solución de problemas | A21 A31 B1 B5 | 4 | 8 | 12 |
| Atención personalizada | | 2 | 0 | 2 |

*Os datos que aparecen na táboa de planificación son de carácter orientativo, considerando a heteroxeneidade do alumnado

| Metodoloxías | |
|-----------------------|---|
| Metodoloxías | Descrición |
| Proba obxectiva | Proba escrita utilizada para a avaliación da aprendizaxe cuxa característica distintiva é a posibilidade de determinar se as respostas dadas son ou non correctas. Constitúe un instrumento de medida, elaborado rigorosamente, que permite avaliar coñecementos, capacidades, destrezas, rendemento, aptitudes, actitudes, intelixencia, etc. É de aplicación tanto para a avaliación diagnóstica, formativa ou sumativa. A proba obxectiva pode combinar distintos tipos de preguntas de resposta múltiple, de ordenación, de respostas breve, de discriminación, de completar e/ou de asociación, así como exercicios prácticos. |
| Seminario | Técnica de traballo en grupo que ten como finalidade o estudo práctico intensivo dun tema. Caracterízase pola discusión, a participación, a elaboración de conclusións ás que teñen que chegar todos os compoñentes da sesión interactiva. |
| Sesión maxistral | Exposición oral complementada co uso de medios audiovisuais e a introdución dalgunhas preguntas dirixidas aos estudantes, coa finalidade de transmitir coñecementos e facilitar a aprendizaxe. A clase maxistral é tamén coñecida como "conferencia", "método expositivo" e "lección maxistral". Esta última modalidade adóitase reservar a un tipo especial de lección impartida por un profesor en ocasións especiais, cun contido que supón unha elaboración orixinal e baseada no uso case exclusivo da palabra como vía de transmisión da información á audiencia. |
| Solución de problemas | Resolución individual de problemas, similares aos estudados nas sesións interactivas. |

| Atención personalizada | |
|------------------------|------------|
| Metodoloxías | Descrición |
| | |



| | |
|---|--|
| Seminario Sesión maxistral Solución de problemas | Realizarase nas datas e horas de titorías que acorden o profesor e os alumnos. |
|---|--|

| Avaliación | | | |
|--------------------------|--|--|---------------|
| Metodoloxías | Competencias | Descrición | Cualificación |
| Proba obxectiva | A10 A13 A15 A21 A31 B1 B2 B3 B4 B5 B8 B12 B13 B14 B18 C1 C4 C6 C7 | Na data aprobada pola Xunta de Centro, realizarase unha proba obxectiva na que o alumno terá que responder a un cuestionario teórico-práctico ou preguntas de resposta aberta (breve explicación, resumo, interpretación de datos, etc.) ou de ambos os tipos. | 65 |
| Solución de problemas | A21 A31 B1 B5 | Resolución individual de problemas, similares aos estudados nas sesións interactivas. | 35 |

| Observacións avaliación |
|---|
| En calquera caso o alumno terá a posibilidade de presentarse exclusivamente á proba obxectiva final, nas datas sinaladas pola Xunta de Centro, na que terá que responder a un cuestionario teórico práctico ou preguntas de resposta aberta (breve explicación, resumo, interpretación de datos, etc.) ou de ambos os tipos. A valoración neste caso da proba final será de 10 puntos. Se o alumno decide non acollerse ao sistema de avaliación/exclusiva mediante unha proba obxectiva final, o outro sistema permite deseñar o proceso de formación tendo como punto de partida o volume de traballo que o alumno deberá realizar para alcanzar os obxectivos propostos na materia, así como o traballo persoal que supón o estudo dos contidos do programa. |

| Fontes de información | |
|------------------------------------|---|
| Bibliografía básica | Abancens López, A.: Organización empresarial (vols. 1 e 2). Donostiarra, San Sebastián. Bueno, E.; Cruz, Y. e J. J. Durán: Economía de la Empresa. Análisis de las Decisiones empresariales, Pirámide, Madrid. Díez de Castro, J., Redondo López, C.: Administración de Empresas. Pirámide, Madrid. Díez de Castro, E.P., García del Junco, J., Martín Jiménez, F. e Periañez, R. : Administración y Dirección, McGraw Hill, Madrid. Kast, F. E. e J. E. Rosenweig: Administración en las organizaciones. Enfoque de Sistemas y Contingencias, McGraw-Hill, México. Koontz, H. e H. Weihrich: Administración, McGraw-Hill, México. Mintzberg, H.: La Estructuración de las organizaciones. Ariel. Madrid. |
| Bibliografía complementaria | |

| Recomendacións |
|--|
| Materias que se recomenda ter cursado previamente |
| |
| Materias que se recomenda cursar simultaneamente |
| |
| Materias que continúan o temario |
| Métodos de Trabajo/760G01008 Dirección e Xestión de RRHH II/760G01016 Dirección Estratéxica/760G01030 Dirección e Xestión de RRHH I/760G01015 |
| Observacións |
| |

(*A Guía docente é o documento onde se visualiza a proposta académica da UDC. Este documento é público e non se pode modificar, salvo casos excepcionais baixo a revisión do órgano competente dacordo coa normativa vixente que establece o proceso de elaboración de guías