



Guía docente				
Datos Identificativos				2018/19
Asignatura (*)	Organización e métodos do traballo	Código	660112102	
Titulación	Diplomado en Relacións Laborais			
Descritores				
Ciclo	Periodo	Curso	Tipo	Créditos
1º y 2º Ciclo	Anual	Primero		11.5
Idioma				
Modalidad docente	Presencial			
Prerrequisitos				
Departamento	Departamento profesorado máster			
Coordinador/a		Correo electrónico		
Profesorado		Correo electrónico		
Web				
Descripción general				

Competencias / Resultados del título	
Código	Competencias / Resultados del título
A10	Asesor de organizaciones sindicales y empresariales.
A13	Capacidad para la organización y dirección de empresas.
A14	Capacidad para aplicar técnicas y tomar decisiones en materia de gestión de recursos humanos.
A15	Capacidad para dirigir grupos de personas.
A16	Capacidad para participar en la elaboración y diseño de estrategias organizativas.
A17	Capacidad para realizar funciones de representación y negociación en diferentes ámbitos de las relaciones laborales.
A19	Conocedor de la Economía y del mercado de trabajo.
A20	Conocedor de las políticas sociolaborales.
A21	Capacidad para elaborar, implementar y evaluar estrategias territoriales de promoción socioeconómica e inserción laboral.
B1	Resolución de problemas.
B2	Comunicación oral y escrita en lengua nativa.
B3	Toma de decisiones.
B4	Capacidad de análisis y síntesis.
B5	Compromiso ético.
B6	Habilidades en las relaciones interpersonales.
B7	Razonamiento crítico.
B8	Trabajo en equipos.
B9	Motivación por la calidad.
B10	Adaptación a nuevas situaciones.
B11	Aprendizaje autónomo.
B12	Capacidad de organización y planificación.
B13	Conocimientos de informática relativos al ámbito de estudio.
B14	Trabajo en equipo de carácter interdisciplinar.
B15	Sensibilidad hacia temas medioambientales.
B16	Creatividad.
B18	Aplicar los conocimientos a la práctica.
B19	Iniciativa y espíritu emprendedor.
B20	Liderazgo.
C1	Expresarse correctamente, tanto de forma oral como escrita, en las lenguas oficiales de la comunidad autónoma.
C2	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.



C4	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.
C6	Valorar críticamente el conocimiento, la tecnología y la información disponible para resolver los problemas con los que deben enfrentarse.
C7	Asumir como profesional y ciudadano la importancia del aprendizaje a lo largo de la vida.
C8	Valorar la importancia que tiene la investigación, la innovación y el desarrollo tecnológico en el avance socioeconómico y cultural de la sociedad.

Resultados de aprendizaje			
Resultados de aprendizaje	Competencias / Resultados del título		
		A10	B1
	A13	B2	C2
	A14	B3	C4
	A15	B4	C6
	A16	B5	C7
	A17	B6	C8
	A19	B7	
	A20	B8	
	A21	B9	
		B10	
		B11	
		B12	
		B13	
		B14	
		B15	
		B16	
		B18	
		B19	
		B20	
	A13		

Contenidos	
Tema	Subtema
TEMA 1.- LA EMPRESA COMO REALIDAD SOCIOECONÓMICA.	<ul style="list-style-type: none"> - 1.1. La empresa como sistema: perspectivas. - 1.2. Dimensiones conceptuales. Características de la empresa. - 1.3. Factores productivos. - 1.4. Bases fundamentales de la complejidad de la empresa actual.
TEMA 2.- LA EMPRESA COMO ORGANIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - 2.1. Evolución de la teoría moderna de la empresa. - 2.2. La empresa como organización: Pentagrama organizativo. - 2.3. Objetivos de los sistemas organizativos. - 2.4. Los compromisos sociales de la empresa. Responsabilidad social y factor ambiental. Norma ISO-14000.
TEMA 3.- ENTORNO COMPETITIVO DE LAS EMPRESAS.	<ul style="list-style-type: none"> - 3.1. Funciones de la empresa en la economía de mercado. - 3.2. La empresa y el entorno competitivo. - 3.3. Factores de entorno y sus efectos en la empresa. - 3.4. El problema estratégico. Método DAFO. - 3.5. El modelo de las ?diez fuerzas?.



<p>TEMA 4.- ANÁLISIS DE LA FUNCIÓN DIRECTIVA DEL EMPRESARIO</p>	<ul style="list-style-type: none">- 4.1. Evolución de la teoría del empresario.- 4.2. La figura del empresario en la economía moderna.<ul style="list-style-type: none">o 4.2.1. Las teorías del empresario ¿agente organizador?.o 4.2.2. La teoría del ¿empresario riesgo?.o 4.2.3. La teoría del ¿empresario innovador?.o 4.2.4. La teoría del empresario como ¿función de liderazgo?.- 4.3. Análisis de la función directiva.<ul style="list-style-type: none">o 4.3.1. El empresario como ¿sujeto decisor?.o 4.3.2. El empresario como ¿tecnestructura?.o 4.3.3. Las características de la función directiva en la actualidad. El POSDCORB. Los diez ¿roles? del Directivo, según Mintzberg.- 4.4. Innovación, liderazgo y actitud estratégica
<p>TEMA 5.- EVOLUCIÓN DE LAS TEORÍAS DE LA ORGANIZACIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none">- 5.1. Introducción.- 5.2. La Organización científica del trabajo de TAYLOR.<ul style="list-style-type: none">o 5.2.1. Teorías de FAYOL, GILBRETH y otros.o 5.2.2. Síntesis del modelo de organización científica.- 5.3. La Escuela de las Relaciones Humanas.<ul style="list-style-type: none">o 5.3.1. Aportaciones de Elton Mayoo 5.3.2. Crítica a la Escuela de las Relaciones Humanas.- 5.4. Teoría de la burocracia de WEBER.- 5.5. La Tecnología y la Organización.
<p>TEMA 6.- ESTRUCTURA DE LAS ORGANIZACIONES SEGÚN MINTZBERG.</p>	<ul style="list-style-type: none">- 6.1. La esencia de la estructura.- 6.2. Mecanismos de control para la coordinación.<ul style="list-style-type: none">o 6.2.1. Adaptación mutua.o 6.2.2. Supervisión directa.o 6.2.3. Normalización de procesos, resultados y habilidades.- 6.3. Las cinco partes fundamentales de la organización.<ul style="list-style-type: none">o 6.3.1. Núcleo de operaciones.o 6.3.2. El ápice estratégico.o 6.3.3. La línea media.o 6.3.4. La Tecnoestructura.o 6.3.5. El staff de apoyo.
<p>TEMA 7.- MODELOS DE ESTRUCTURAS ORGANIZATIVAS.</p>	<ul style="list-style-type: none">- 7.1. Principios de diseño de la Organización.<ul style="list-style-type: none">o 7.1.1. Principios de diseño en vertical.o 7.1.2. Principios de diseño en horizontal.o 7.1.3. Principios de diseño del equilibrio interno.- 7.2. Modelos de estructuras organizativas según MINTZBERG.<ul style="list-style-type: none">o 7.2.1. La estructura simple.o 7.2.2. La burocracia maquina.o 7.2.3. La burocracia profesional.o 7.2.4. La estructura divisional.o 7.2.5. La adhocracia.- 7.3. ¿Pentágono? de estructuras.- 7.4. Organigramas.



TEMA 8.- EL SISTEMA HUMANO EN LA ORGANIZACIÓN.	<ul style="list-style-type: none">- 8.1. Estructura del sistema humano.- 8.2. El comportamiento humano.<ul style="list-style-type: none">o 8.2.1. Teoría X e Y de MCGREGOR.o 8.2.2. Teoría Z de MASLOW.- 8.3. La motivación.<ul style="list-style-type: none">o 8.3.1. Teoría de la jerarquía de las necesidades de MASLOW.o 8.3.2. Teoría de los dos factores de HERZBERG.o 8.3.3. Teoría de las expectativas de VROOM.o 8.3.4. Teoría de las tres necesidades de McCLELLAND.o 8.3.5. Teoría del enriquecimiento de tareas.- 8.4. Dirección y política de personal.
TEMA 9.- LIDERAZGO, ESTILOS DE MANDO Y CULTURA ORGANIZATIVA.	<ul style="list-style-type: none">- 9.1. Ejercicio del mando.- 9.2. Los interrogantes del dirigente.- 9.3. Liderazgo: Significado y aplicación.<ul style="list-style-type: none">o 9.3.1. Teorías sobre el liderazgo.o 9.3.2. Capacidades básicas del líder.o 9.3.3. Comportamiento del líder.- 9.4. Estilos de mando.- 9.5. El impacto del estilo de dirección en el grupo de trabajo.- 9.6. Cultura organizativa. Diseño de una cultura superior.- 9.7. Relación liderazgo-cultura.- 9.8. La dirección y la cultura. Enfoques y perspectivas.
TEMA 10.- EL SISTEMA DE DIRECCIÓN EN LA ORGANIZACIÓN.	<ul style="list-style-type: none">- 10.1. Concepto y estructura del sistema de dirección.- 10.2. Fines, objetivos y metas de la empresa.- 10.3. Análisis de los objetivos empresariales.- 10.4. El proceso de dirección. Las 7P? del management.- 10.5. Eficiencia directiva.- 10.6. Dirección por objetivos.
TEMA 11.- EL PROCESO DE DECISIÓN	<ul style="list-style-type: none">- 11.1. El proceso de decisión en la empresa.- 11.2. Clases de situaciones de decisión.- 11.3. Criterios básicos de decisión en situaciones de previsión perfecta y de riesgo.- 11.4. Criterios básicos de decisión en situaciones de incertidumbre y competencia.- 11.5. Las reglas de decisión en la práctica.
TEMA 12.- INSTRUMENTOS AUXILIARES DE LA FUNCIÓN DE DIRECCIÓN.	<ul style="list-style-type: none">- 12.1. Introducción.- 12.2. Las diez claves de un equipo eficaz.- 12.3. Concepto de centralización y descentralización.<ul style="list-style-type: none">o 12.3.1. Factores determinantes del grado de descentralización.o 12.3.2. Ventajas e inconvenientes de la descentralización.- 12.4. La delegación de funciones. Objetivos, requisitos y límites.- 12.5. Los grupos de trabajo.<ul style="list-style-type: none">o 12.5.1. Los Comités. Tipos.o 12.5.2. Ventajas e inconvenientes de los Comités.- 12.6. Dirección profesional de reuniones.<ul style="list-style-type: none">o 12.6.1. El coste de las reuniones.o 12.6.2. Rentabilización de las reuniones.



TEMA 13.- LA FUNCIÓN DIRECTIVA DEL CONTROL.	<ul style="list-style-type: none">- 13.1. Naturaleza y objetivos del control.- 13.2. El control como actividad directiva.- 13.3. Puntos críticos y áreas de control.- 13.4. El proceso de control.<ul style="list-style-type: none">o 13.4.1. Establecimiento de un criterio predeterminado.o 13.4.2. Medición de resultados.o 13.4.3. Comparación y valoración de resultados.o 13.4.4. Corrección de desviaciones.- 13.5. Los sistemas de información-control.<ul style="list-style-type: none">o 13.5.1. ?Feed back control?.o 13.5.2. ?Feed forward control?.o 13.5.3. Diferencias.- 13.6. La gestión del control.<ul style="list-style-type: none">o 13.6.1. Control por núcleos jerárquicos.o 13.6.2. El autocontrol.o 13.6.3. Requisitos para un control eficaz.
TEMA 14.- EL SISTEMA DE PRODUCCIÓN.	<ul style="list-style-type: none">- 14.1. Concepto y estructura del sistema de producción. Dirección de operaciones.- 14.2. Objetivos del sistema de producción.- 14.3. Productividad. Concepto y procedimientos de mejora.- 14.4. Sistemas de incentivos proporcionales a la producción.
TEMA 15.- DISEÑO BÁSICO DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN.	<ul style="list-style-type: none">- 15.1. Clases de decisiones de producción.- 15.2. Distribución en planta. Lay-out de fabricación.- 15.3. Costes y calidad en el diseño del sistema de producción.- 15.4. Tipos básicos de procesos de producción.<ul style="list-style-type: none">o 15.4.1. La producción en cadena o flujo en línea.o 15.4.2. La producción por talleres o flujo intermitente. Sistemas CAD/CAM.
TEMA 16.- PLANIFICACIÓN DE LA PRODUCCIÓN.	<ul style="list-style-type: none">- 16.1. Modelos y técnicas básicas de planificación de la producción.- 16.2. Planificación de las necesidades de materiales (MRPI).- 16.3. Planificación de los recursos de fabricación (MRPII).- 16.4. La producción Justo a Tiempo (JIT). Tarjeta KAN-BAN.
TEMA 17.- PROGRAMACIÓN TEMPORAL DE PROYECTOS	<ul style="list-style-type: none">- 17.1. Fases de la programación temporal de proyectos.- 17.2. Diagramas de GANTT.<ul style="list-style-type: none">o 17.2.1. Diagramas de operaciones.o 17.2.2. Diagramas de carga de operarios.o 17.2.3. Diagramas de carga de máquinas.- 17.3. La teoría de GRAFOS.- 17.4. Organización del trabajo mediante GRAFOS.- 17.5. Método PERT/CPM- Camino crítico.
TEMA 18.- GESTIÓN Y CONTROL DE STOCKS.	<ul style="list-style-type: none">- 18.1. Razones que imponen o aconsejan el almacenamiento.- 18.2. Gestión de stocks. Políticas de gestión. - 18.3. Temática del almacenamiento. Modelos de gestión.- 18.4. Sistema de clasificación ABC.- 18.5. Gráficos de existencias.- 18.6. Lote económico del pedido.- 18.7. Inventario por muestreo.



TEMA 19.- GESTIÓN Y CONTROL DE CALIDAD.	<ul style="list-style-type: none"> - 19.1. Concepto de calidad total. - 19.2. Aplicaciones del control de calidad. - 19.3. Beneficios del control de calidad. - 19.4. Coste del control de calidad. - 19.5. Sistema de gestión de la calidad. Norma ISO 9001.
TEMA 20.- ESTUDIO Y MEJORA DE MÉTODOS DE TRABAJO.	<ul style="list-style-type: none"> - 20.1. La planificación de tareas. Concepto y objetivos. - 20.2. Mejora de métodos de trabajo. - 20.3. Diagramas del proceso. Concepto. Simbología. - 20.4. Clases de diagramas del proceso. <ul style="list-style-type: none"> o 20.4.1. Diagramas de operaciones del proceso. o 20.4.2. Diagramas de análisis del proceso. o 20.4.3. Diagramas de circulación. o 20.4.4. Diagramas de actividades simultáneas. - 20.5. Diagramas de movimientos de manos.
TEMA 21.- ESTUDIO DE TIEMPOS DE TRABAJO.	<ul style="list-style-type: none"> - 21.1. La medición del trabajo. - 21.2. Procedimientos para la medida de tiempos. - 21.3. Determinación de los tiempos de trabajo. - 21.4. Valoración de las actividades. Factores de actuación. Tiempo normal. - 21.5. Tiempo normal representativo. - 21.6. Suplementos. - 21.7. Tiempo tipo o standard. - 21.8. La planificación de tareas y los trabajadores.
TEMA 22.- EL SISTEMA DE COMERCIALIZACIÓN.	<ul style="list-style-type: none"> - 22.1. Estructura del sistema de comercialización. - 22.2. La investigación del mercado. Objetivos y fases. - 22.3. Decisiones comerciales. El marketing-mix. - 22.4. Estrategias de precios. - 22.5. El producto como variable de marketing. - 22.6. Ciclo de vida del producto. - 22.7. Distribución y función de ventas. Canales de distribución. - 22.8. Decisiones de distribución, promoción y venta a largo y corto plazo.

Planificación

Metodologías / pruebas	Competencias / Resultados	Horas lectivas (presenciales y virtuales)	Horas trabajo autónomo	Horas totales
Estudio de casos		50	45	95
Sesión magistral		103	0	103
Prueba objetiva		7.5	62	69.5
Atención personalizada		20	0	20

(*)Los datos que aparecen en la tabla de planificación són de carácter orientativo, considerando la heterogeneidad de los alumnos

Metodologías

Metodologías	Descripción
Estudio de casos	
Sesión magistral	
Prueba objetiva	Prueba escrita sobre la temática contenida en el programa de la asignatura.

Atención personalizada

Metodologías	Descripción



Estudio de casos Sesión magistral Prueba objetiva	Apoyo y acción tutorial permanente para resolver las dudas del alumno.
---	--

Evaluación			
Metodologías	Competencias / Resultados	Descripción	Calificación
Estudio de casos			0
Prueba objetiva		Exámen escrito a desarrollar por el alumno sobre el temario de la asignatura. Constará de cinco preguntas.	100
Otros			

Observaciones evaluación

Fuentes de información	
Básica	<ul style="list-style-type: none"> · CURSO BÁSICO DE ECONOMÍA DE LA EMPRESA o Autor: Eduardo Bueno Campos o Editorial: EDICIONES PIRÁMIDE, S.A. MADRID · PRINCIPIOS DE ECONOMÍA DE LA EMPRESA o Autor: Enrique Ballesterero. o Editorial: ALIANZA EDITORIAL, S.A. MADRID. · MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS (2ª Edición) o Autor: Enrique Claver Cortés y otros. o Editorial: CIVITAS, S.A. MADRID. · DIRECCIÓN DE EMPRESAS. o Autor: José Cabanelas Omil. o Editorial: EDICIONES PIRÁMIDE, S.A. MADRID. · ADMINISTRACIÓN. TEORÍA Y PRÁCTICA o Autor: Stephen P. Robbins o Editorial: PRENTICE-HALL HISPANOAMERICANA, S.A. MÉXICO. · LA ESTRUCTURACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES o Autor: Henry Mintzberg. o Editorial: ARIEL, S.A. BARCELONA · ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS o Autor: Alfredo Aguirre y otros o Editorial: EDINFORD, S.A. MÁLAGA · ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL o Autor: Aurelio Abacéns o Editorial: Ed. DONOSTIARRA, S.A. S. SEBASTIÁN. · GESTIÓN DE CALIDAD o Autor: Miguel Udaondo Durán o Editorial DIAZ DE SANTOS, S.A. MADRID. · ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS YA ADMINISTRACIÓN. o Autor: J. Carrasco Belinchón. o Editorial: TORMES, S.L. (ED. INDEX) MADRID.
Complementaria	

Recomendaciones
Asignaturas que se recomienda haber cursado previamente
Técnicas de investigación social/660112104 PPsicología do traballo/660112202 Dirección e xestión de persoal/660112302 Economía da empresa/660112311
Asignaturas que se recomienda cursar simultáneamente
Asignaturas que continúan el temario
Otros comentarios

(*) La Guía Docente es el documento donde se visualiza la propuesta académica de la UDC. Este documento es público y no se puede modificar, salvo cosas excepcionales bajo la revisión del órgano competente de acuerdo a la normativa vigente que establece el proceso de elaboración de guías