



## Teaching Guide

Identifying Data					2020/21
Subject (*)	Organización e métodos do traballo	Code	660112102		
Study programme	Diplomado en Relacións Laborais				
Descriptors					
Cycle	Period	Year	Type	Credits	
First and Second Cycle	Yearly	First		11.5	
Language					
Teaching method	Face-to-face				
Prerequisites					
Department	Departamento profesorado máster				
Coordinador		E-mail			
Lecturers		E-mail			
Web					
General description					
Contingency plan	<p>1. Modifications to the contents</p> <p>2. Methodologies</p> <p>*Teaching methodologies that are maintained</p> <p>*Teaching methodologies that are modified</p> <p>3. Mechanisms for personalized attention to students</p> <p>4. Modifications in the evaluation</p> <p>*Evaluation observations:</p> <p>5. Modifications to the bibliography or webgraphy</p>				

## Study programme competences

Code	Study programme competences
A10	Capacidade de transmitir e comunicarse por escrito e oralmente usando a terminoloxía e as técnicas adecuadas.
A13	Capacidade para a dirección e xestión de recursos humanos.
A14	Capacidade para a organización e dirección de empresas.
A15	Capacidade para aplicar técnicas e tomar decisións en materia de xestión de recursos humanos.
A16	Capacidade para dirixir grupos de persoas.
A17	Capacidade para participar na elaboración e deseño de estratexias organizativas.
A19	Capacidade para seleccionar e xestionar información e documentación laboral.
A20	Coñecedor da Economía e do mercado de traballo.
A21	Coñecedor das políticas sociolaborais.
B1	Resolución de problemas.
B2	Comunicación oral e escrita na lingua nativa.
B3	Toma de decisións.
B4	Capacidade de análise e síntese.
B5	Compromiso ético.
B6	Habilidades nas relacións interpersoais.
B7	Razoamento crítico.
B8	Traballo en equipos.



B9	Motivación pola calidade.
B10	Adaptación a novas situacións.
B11	Aprendizaxe autónoma.
B12	Capacidade de organización e planificación.
B13	Coñecementos de informática relativos ao ámbito de estudo.
B14	Traballo en equipo de carácter interdisciplinar.
B15	Sensibilidade cara temas medioambientais.
B16	Creatividade.
B18	Aplicar os coñecementos á práctica.
B19	Iniciativa e espírito emprendedor.
B20	Liderado.
C1	Expresarse correctamente, tanto de forma oral coma escrita, nas linguas oficiais da comunidade autónoma.
C2	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.
C4	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.
C6	Valorar criticamente o coñecemento, a tecnoloxía e a información dispoñible para resolver os problemas cos que deben afrontarse.
C7	Asumir como profesional e cidadán a importancia da aprendizaxe ao longo da vida.
C8	Valorar a importancia que ten a investigación, a innovación e o desenvolvemento tecnolóxico no avance socioeconómico e cultural da sociedade.

Learning outcomes			
Learning outcomes	Study programme competences		
	A10	B1	C1
	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		

Contents	
Topic	Sub-topic



TEMA 1.- LA EMPRESA COMO REALIDAD SOCIOECONÓMICA.	<ul style="list-style-type: none"><li>- 1.1. La empresa como sistema: perspectivas.</li><li>- 1.2. Dimensiones conceptuales. Características de la empresa.</li><li>- 1.3. Factores productivos.</li><li>- 1.4. Bases fundamentales de la complejidad de la empresa actual.</li></ul>
TEMA 2.- LA EMPRESA COMO ORGANIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"><li>- 2.1. Evolución de la teoría moderna de la empresa.</li><li>- 2.2. La empresa como organización: Pentagrama organizativo.</li><li>- 2.3. Objetivos de los sistemas organizativos.</li><li>- 2.4. Los compromisos sociales de la empresa. Responsabilidad social y factor ambiental. Norma ISO-14000.</li></ul>
TEMA 3.- ENTORNO COMPETITIVO DE LAS EMPRESAS.	<ul style="list-style-type: none"><li>- 3.1. Funciones de la empresa en la economía de mercado.</li><li>- 3.2. La empresa y el entorno competitivo.</li><li>- 3.3. Factores de entorno y sus efectos en la empresa.</li><li>- 3.4. El problema estratégico. Método DAFO.</li><li>- 3.5. El modelo de las ?diez fuerzas?.</li></ul>
TEMA 4.- ANÁLISIS DE LA FUNCIÓN DIRECTIVA DEL EMPRESARIO	<ul style="list-style-type: none"><li>- 4.1. Evolución de la teoría del empresario.</li><li>- 4.2. La figura del empresario en la economía moderna.<ul style="list-style-type: none"><li>o 4.2.1. Las teorías del empresario ?agente organizador?.</li><li>o 4.2.2. La teoría del ?empresario riesgo?.</li><li>o 4.2.3. La teoría del ?empresario innovador?.</li><li>o 4.2.4. La teoría del empresario como ?función de liderazgo?.</li></ul></li><li>- 4.3. Análisis de la función directiva.<ul style="list-style-type: none"><li>o 4.3.1. El empresario como ?sujeto decisor?.</li><li>o 4.3.2. El empresario como ?tecnoestructura?.</li><li>o 4.3.3. Las características de la función directiva en la actualidad. El POSDCORB. Los diez ?roles? del Directivo, según Mintzberg.</li></ul></li><li>- 4.4. Innovación, liderazgo y actitud estratégica</li></ul>
TEMA 5.- EVOLUCIÓN DE LAS TEORÍAS DE LA ORGANIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"><li>- 5.1. Introducción.</li><li>- 5.2. La Organización científica del trabajo de TAYLOR.<ul style="list-style-type: none"><li>o 5.2.1. Teorías de FAYOL, GILBRETH y otros.</li><li>o 5.2.2. Síntesis del modelo de organización científica.</li></ul></li><li>- 5.3. La Escuela de las Relaciones Humanas.<ul style="list-style-type: none"><li>o 5.3.1. Aportaciones de Elton Mayo</li><li>o 5.3.2. Crítica a la Escuela de las Relaciones Humanas.</li></ul></li><li>- 5.4. Teoría de la burocracia de WEBER.</li><li>- 5.5. La Tecnología y la Organización.</li></ul>
TEMA 6.- ESTRUCTURA DE LAS ORGANIZACIONES SEGÚN MINTZBERG.	<ul style="list-style-type: none"><li>- 6.1. La esencia de la estructura.</li><li>- 6.2. Mecanismos de control para la coordinación.<ul style="list-style-type: none"><li>o 6.2.1. Adaptación mutua.</li><li>o 6.2.2. Supervisión directa.</li><li>o 6.2.3. Normalización de procesos, resultados y habilidades.</li></ul></li><li>- 6.3. Las cinco partes fundamentales de la organización.<ul style="list-style-type: none"><li>o 6.3.1. Núcleo de operaciones.</li><li>o 6.3.2. El ápice estratégico.</li><li>o 6.3.3. La línea media.</li><li>o 6.3.4. La Tecnoestructura.</li><li>o 6.3.5. El staff de apoyo.</li></ul></li></ul>



TEMA 7.- MODELOS DE ESTRUCTURAS ORGANIZATIVAS.	<ul style="list-style-type: none"><li>- 7.1. Principios de diseño de la Organización.<ul style="list-style-type: none"><li>o 7.1.1. Principios de diseño en vertical.</li><li>o 7.1.2. Principios de diseño en horizontal.</li><li>o 7.1.3. Principios de diseño del equilibrio interno.</li></ul></li><li>- 7.2. Modelos de estructuras organizativas según MINTZBERG.<ul style="list-style-type: none"><li>o 7.2.1. La estructura simple.</li><li>o 7.2.2. La burocracia maquinal.</li><li>o 7.2.3. La burocracia profesional.</li><li>o 7.2.4. La estructura divisional.</li><li>o 7.2.5. La adhocracia.</li></ul></li><li>- 7.3. ?Pentágono? de estructuras.</li><li>- 7.4. Organigramas.</li></ul>
TEMA 8.- EL SISTEMA HUMANO EN LA ORGANIZACIÓN.	<ul style="list-style-type: none"><li>- 8.1. Estructura del sistema humano.</li><li>- 8.2. El comportamiento humano.<ul style="list-style-type: none"><li>o 8.2.1. Teoría X e Y de MCGREGOR.</li><li>o 8.2.2. Teoría Z de MASLOW.</li></ul></li><li>- 8.3. La motivación.<ul style="list-style-type: none"><li>o 8.3.1. Teoría de la jerarquía de las necesidades de MASLOW.</li><li>o 8.3.2. Teoría de los dos factores de HERZBERG.</li><li>o 8.3.3. Teoría de las expectativas de VROOM.</li><li>o 8.3.4. Teoría de las tres necesidades de McCLELLAND.</li><li>o 8.3.5. Teoría del enriquecimiento de tareas.</li></ul></li><li>- 8.4. Dirección y política de personal.</li></ul>
TEMA 9.- LIDERAZGO, ESTILOS DE MANDO Y CULTURA ORGANIZATIVA.	<ul style="list-style-type: none"><li>- 9.1. Ejercicio del mando.</li><li>- 9.2. Los interrogantes del dirigente.</li><li>- 9.3. Liderazgo: Significado y aplicación.<ul style="list-style-type: none"><li>o 9.3.1. Teorías sobre el liderazgo.</li><li>o 9.3.2. Capacidades básicas del líder.</li><li>o 9.3.3. Comportamiento del líder.</li></ul></li><li>- 9.4. Estilos de mando.</li><li>- 9.5. El impacto del estilo de dirección en el grupo de trabajo.</li><li>- 9.6. Cultura organizativa. Diseño de una cultura superior.</li><li>- 9.7. Relación liderazgo-cultura.</li><li>- 9.8. La dirección y la cultura. Enfoques y perspectivas.</li></ul>
TEMA 10.- EL SISTEMA DE DIRECCIÓN EN LA ORGANIZACIÓN.	<ul style="list-style-type: none"><li>- 10.1. Concepto y estructura del sistema de dirección.</li><li>- 10.2. Fines, objetivos y metas de la empresa.</li><li>- 10.3. Análisis de los objetivos empresariales.</li><li>- 10.4. El proceso de dirección. Las ?7P? del management.</li><li>- 10.5. Eficiencia directiva.</li><li>- 10.6. Dirección por objetivos.</li></ul>
TEMA 11.- EL PROCESO DE DECISIÓN	<ul style="list-style-type: none"><li>- 11.1. El proceso de decisión en la empresa.</li><li>- 11.2. Clases de situaciones de decisión.</li><li>- 11.3. Criterios básicos de decisión en situaciones de previsión perfecta y de riesgo.</li><li>- 11.4. Criterios básicos de decisión en situaciones de incertidumbre y competencia.</li><li>- 11.5. Las reglas de decisión en la práctica.</li></ul>



TEMA 12.- INSTRUMENTOS AUXILIARES DE LA FUNCIÓN DE DIRECCIÓN.	<ul style="list-style-type: none"><li>- 12.1. Introducción.</li><li>- 12.2. Las diez claves de un equipo eficaz.</li><li>- 12.3. Concepto de centralización y descentralización.<ul style="list-style-type: none"><li>o 12.3.1. Factores determinantes del grado de descentralización.</li><li>o 12.3.2. Ventajas e inconvenientes de la descentralización.</li></ul></li><li>- 12.4. La delegación de funciones. Objetivos, requisitos y límites.</li><li>- 12.5. Los grupos de trabajo.<ul style="list-style-type: none"><li>o 12.5.1. Los Comités. Tipos.</li><li>o 12.5.2. Ventajas e inconvenientes de los Comités.</li></ul></li><li>- 12.6. Dirección profesional de reuniones.<ul style="list-style-type: none"><li>o 12.6.1. El coste de las reuniones.</li><li>o 12.6.2. Rentabilización de las reuniones.</li></ul></li></ul>
TEMA 13.- LA FUNCIÓN DIRECTIVA DEL CONTROL.	<ul style="list-style-type: none"><li>- 13.1. Naturaleza y objetivos del control.</li><li>- 13.2. El control como actividad directiva.</li><li>- 13.3. Puntos críticos y áreas de control.</li><li>- 13.4. El proceso de control.<ul style="list-style-type: none"><li>o 13.4.1. Establecimiento de un criterio predeterminado.</li><li>o 13.4.2. Medición de resultados.</li><li>o 13.4.3. Comparación y valoración de resultados.</li><li>o 13.4.4. Corrección de desviaciones.</li></ul></li><li>- 13.5. Los sistemas de información-control.<ul style="list-style-type: none"><li>o 13.5.1. ?Feed back control?.</li><li>o 13.5.2. ?Feed forward control?.</li><li>o 13.5.3. Diferencias.</li></ul></li><li>- 13.6. La gestión del control.<ul style="list-style-type: none"><li>o 13.6.1. Control por núcleos jerárquicos.</li><li>o 13.6.2. El autocontrol.</li><li>o 13.6.3. Requisitos para un control eficaz.</li></ul></li></ul>
TEMA 14.- EL SISTEMA DE PRODUCCIÓN.	<ul style="list-style-type: none"><li>- 14.1. Concepto y estructura del sistema de producción. Dirección de operaciones.</li><li>- 14.2. Objetivos del sistema de producción.</li><li>- 14.3. Productividad. Concepto y procedimientos de mejora.</li><li>- 14.4. Sistemas de incentivos proporcionales a la producción.</li></ul>
TEMA 15.- DISEÑO BÁSICO DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN.	<ul style="list-style-type: none"><li>- 15.1. Clases de decisiones de producción.</li><li>- 15.2. Distribución en planta. Lay-out de fabricación.</li><li>- 15.3. Costes y calidad en el diseño del sistema de producción.</li><li>- 15.4. Tipos básicos de procesos de producción.<ul style="list-style-type: none"><li>o 15.4.1. La producción en cadena o flujo en línea.</li><li>o 15.4.2. La producción por talleres o flujo intermitente. Sistemas CAD/CAM.</li></ul></li></ul>
TEMA 16.- PLANIFICACIÓN DE LA PRODUCCIÓN.	<ul style="list-style-type: none"><li>- 16.1. Modelos y técnicas básicas de planificación de la producción.</li><li>- 16.2. Planificación de las necesidades de materiales (MRPI).</li><li>- 16.3. Planificación de los recursos de fabricación (MRPII).</li><li>- 16.4. La producción Justo a Tiempo (JIT). Tarjeta KAN-BAN.</li></ul>



TEMA 17.- PROGRAMACIÓN TEMPORAL DE PROYECTOS	<ul style="list-style-type: none"><li>- 17.1. Fases de la programación temporal de proyectos.</li><li>- 17.2. Diagramas de GANTT.<ul style="list-style-type: none"><li>o 17.2.1. Diagramas de operaciones.</li><li>o 17.2.2. Diagramas de carga de operarios.</li><li>o 17.2.3. Diagramas de carga de máquinas.</li></ul></li><li>- 17.3. La teoría de GRAFOS.</li><li>- 17.4. Organización del trabajo mediante GRAFOS.</li><li>- 17.5. Método PERT/CPM- Camino crítico.</li></ul>
TEMA 18.- GESTIÓN Y CONTROL DE STOCKS.	<ul style="list-style-type: none"><li>- 18.1. Razones que imponen o aconsejan el almacenamiento.</li><li>- 18.2. Gestión de stocks. Políticas de gestión.</li> <li>- 18.3. Temática del almacenamiento. Modelos de gestión.</li><li>- 18.4. Sistema de clasificación ABC.</li><li>- 18.5. Gráficos de existencias.</li><li>- 18.6. Lote económico del pedido.</li><li>- 18.7. Inventario por muestreo.</li></ul>
TEMA 19.- GESTIÓN Y CONTROL DE CALIDAD.	<ul style="list-style-type: none"><li>- 19.1. Concepto de calidad total.</li><li>- 19.2. Aplicaciones del control de calidad.</li><li>- 19.3. Beneficios del control de calidad.</li><li>- 19.4. Coste del control de calidad.</li><li>- 19.5. Sistema de gestión de la calidad. Norma ISO 9001.</li></ul>
TEMA 20.- ESTUDIO Y MEJORA DE MÉTODOS DE TRABAJO.	<ul style="list-style-type: none"><li>- 20.1. La planificación de tareas. Concepto y objetivos.</li><li>- 20.2. Mejora de métodos de trabajo.</li><li>- 20.3. Diagramas del proceso. Concepto. Simbología.</li><li>- 20.4. Clases de diagramas del proceso.<ul style="list-style-type: none"><li>o 20.4.1. Diagramas de operaciones del proceso.</li><li>o 20.4.2. Diagramas de análisis del proceso.</li><li>o 20.4.3. Diagramas de circulación.</li><li>o 20.4.4. Diagramas de actividades simultáneas.</li></ul></li><li>- 20.5. Diagramas de movimientos de manos.</li></ul>
TEMA 21.- ESTUDIO DE TIEMPOS DE TRABAJO.	<ul style="list-style-type: none"><li>- 21.1. La medición del trabajo.</li><li>- 21.2. Procedimientos para la medida de tiempos.</li><li>- 21.3. Determinación de los tiempos de trabajo.</li><li>- 21.4. Valoración de las actividades. Factores de actuación. Tiempo normal.</li><li>- 21.5. Tiempo normal representativo.</li><li>- 21.6. Suplementos.</li><li>- 21.7. Tiempo tipo o standard.</li><li>- 21.8. La planificación de tareas y los trabajadores.</li></ul>
TEMA 22.- EL SISTEMA DE COMERCIALIZACIÓN.	<ul style="list-style-type: none"><li>- 22.1. Estructura del sistema de comercialización.</li><li>- 22.2. La investigación del mercado. Objetivos y fases.</li><li>- 22.3. Decisiones comerciales. El marketing-mix.</li><li>- 22.4. Estrategias de precios.</li><li>- 22.5. El producto como variable de marketing.</li><li>- 22.6. Ciclo de vida del producto.</li><li>- 22.7. Distribución y función de ventas. Canales de distribución.</li><li>- 22.8. Decisiones de distribución, promoción y venta a largo y corto plazo.</li></ul>



Methodologies / tests	Competencies	Ordinary class hours	Student?s personal work hours	Total hours
Case study		50	45	95
Guest lecture / keynote speech		103	0	103
Objective test		7.5	62	69.5
Personalized attention		20	0	20

(\*)The information in the planning table is for guidance only and does not take into account the heterogeneity of the students.

Methodologies	
Methodologies	Description
Case study	
Guest lecture / keynote speech	
Objective test	Prueba escrita sobre la temática contenida en el programa de la asignatura.

Personalized attention	
Methodologies	Description
Case study Guest lecture / keynote speech Objective test	Apoyo y acción tutorial permanente para resolver las dudas del alumno.

Assessment			
Methodologies	Competencies	Description	Qualification
Case study			0
Objective test		Exámen escrito a desarrollar por el alumno sobre el temario de la asignatura. Constará de cinco preguntas.	100
Others			

Assessment comments

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

Recommendations
Subjects that it is recommended to have taken before



Técnicas de investigación social/660112104

PPsicoloxía do traballo/660112202

Dirección e xestión de persoal/660112302

Economía da empresa/660112311

Subjects that are recommended to be taken simultaneously

Subjects that continue the syllabus

Other comments

(\*)The teaching guide is the document in which the URV publishes the information about all its courses. It is a public document and cannot be modified. Only in exceptional cases can it be revised by the competent agent or duly revised so that it is in line with current legislation.