Guia docente					
Datos Identificativos					2020/21
Asignatura (*)	Organización de Empresa			Código	760G01003
Titulación	Grao en Relacións Laborais e Recursos Humanos (Ferrol)				
Descriptores					
Ciclo	Periodo	Curso		Tipo	Créditos
Grado	1º cuatrimestre	Primero		Formación básica	6
Idioma	Castellano				
Modalidad docente	Presencial				
Prerrequisitos					
Departamento	EconomíaEmpresa				
Coordinador/a	Garcia Nuñez, Moises Alberto		Correo electrónico	moises.alberto.garcia@udc.es	
Profesorado	Garcia Nuñez, Moises Alberto Vez Vázquez, Juan Carlos		Correo electrónico	moises.alberto.garcia@udc.es juan.carlos.vez@udc.es	
Web					
Descripción general	Formar a los futuros graduados en RRLL y RRHH en conceptos, procedimientos y valores, que faciliten su inserción en la empresa, analizando áreas referentes a la estructura organizativa, gestión, calidad y los diversos subsistemas empresariales.				
Plan de contingencia	1. Modificaciones en los contenidos ? No se realizarán cambios 2. Metodologías *Metodologías docentes que se mantienen ? Sesión magistral ? Solución de problemas (con Atención personalizada) (computa en la evaluación) ? Atención personalizada *Metodologías docentes que se modifican ? Prueba mixta a través de Moodle y Teams 3. Mecanismos de atención personalizada al alumnado ? Correo electrónico: Diariamente. De uso para hacer consultas, solicitar encuentros virtuales para resolver dudas, etc. ? Moodle: Diariamente. Según la necesidad del alumnado. ? Teams: sesiones en las franjas horarias establecidas para las actividades presenciales de clases y tutorías. 4. Modificaciones en la evaluación Las pruebas se desarrollarán a través de Moodle y Teams. *Observaciones de evaluación: Se mantienen las mismas que figuran en la guía docente La segunda oportunidad estará sometida a los mismos criterios que la primera. 5. Modificaciones de la bibliografía o webgrafía ? No se realizarán cambios. Ya disponen de todos los materiales de trabajo da manera digitalizada en Moodle.					

Competencias del título	
Código	Competencias del título
A10	Organización y dirección de empresas.

A13	Transmitir y comunicarse por escrito y oralmente usando la terminología y las técnicas adecuadas.
A15	Dirigir grupos de personas.
A21	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.
A31	Aplicar los conocimientos a la práctica.
B1	Resolución de problemas.
B2	Capacidad de análisis y síntesis.
B3	Capacidad de organización y planificación.
B4	Capacidad de gestión de la información.
B5	Toma de decisiones.
B8	Razonamiento crítico.
B9	Trabajo en equipos.
B12	Motivación para la calidad.
B13	Adaptación a nuevas situaciones.
B14	Aprendizaje autónomo.
B18	Que los estudiantes hayan demostrado poseer y comprender conocimientos en un área de estudio que parte de la base de la educación secundaria general, y se suele encontrar a un nivel que, si bien se apoya en libros de texto avanzados, incluye también algunos aspectos que implican conocimientos procedentes de la vanguardia de su campo de estudio.
C1	Expresarse correctamente, tanto de forma oral como escrita, en las lenguas oficiales de la comunidad autónoma.
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.
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.

Resultados de aprendizaje			
Resultados de aprendizaje	Competencias del 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	

Contenidos	
Tema	**Subtema**
Tema 1. Organización y empresa.	1. Concepto de Organización. 2. Organización y Objetivos. 3. Organización y Funciones. 4. La Organización y el Individuo. 5. Organización y Responsabilidad. 6. Organización y Autoridad.
Tema 2. La Empresa.	1. Concepto de Empresa. 2. Elementos. 3. Funciones de la Empresa Industrial. 4. Clasificación de las Empresas.
Tema 3. Fines y objetivos de la empresa.	1. Fines, Políticas, Objetivos y Estrategias. 2. Fines y Políticas múltiples de la Empresa. 3. Definición y asignación de Objetivos. 4. Conflicto de Objetivos.
Tema 4. El empresario.	1. Concepción clásica del empresario. 2. El empresario en la Economía moderna. 3. Naturaleza de las expectativas.
Tema 5. Las teorías o escuelas de la organización y la administración.	1. Introducción. 2. Aportaciones de la Teoría Económica. 3. Enfoque Cuantitativo. 4. Contribuciones del Pensamiento Estratégico. 5. La Teoria de la Organización. 6. El Enfoque Sistémico. 7. El Enfoque Contingente. 8. Dinámica de Sistemas. 9. Sistemas Complejos Adaptativos. 10. Planteamientos Ecológicos.
Tema 6. Dirección y estilos de dirección.	1. Las teorías sobre el liderazgo. 2. Estilos de dirección. 3. La opción personal. 4. El impacto del estilo de dirección en el grupo de trabajo.
Tema 7. La estructura organizativa y su desarrollo.	1. Concepto de Estructura. 2. Estudios previos al proceso de Estructuración. 3. Principios de Organización 4. Criterios para la divisionalización.

Tema 8. Modelos de Estructuras.	1. Proceso de Estructuración. 2. Modelos de Estructuras. 3. La Coordinación en la Estructura Funcional. 4. La figura del Coordinador. Jefes de Proyecto. 5. Organización por Proyectos.
Tema 9. La decisión en la empresa.	1. El concepto de decisión. 2. Pasos a dar en la toma de decisiones. 3. El proceso de decisión. 4. Situaciones de decisión. 5. Árboles de decisión. 6. Información perfecta. 7. Informaciones adicionales.
Tema 10. Instrumentos auxiliares del mando.	1. La técnica de las órdenes. 2. Delegación de funciones.
Tema 11. La comunicación.	1. Definición. 2. Tipos de comunicación. 3. La comunicación en grupo. 4. Eficacia, factores clave.
Tema 12. La coordinación.	1. Concepto, objetivo y medios de la coordinación. 2. Las comisiones. 3. Las reuniones. Tipos.
Tema 13. La planificación.	1. Concepto y funciones básicas. 2. Ventajas de la planificación. 3. Clases de planificación. 4. Procedimiento.
Tema 14. El control.	1. Concepto. 2. Objetivos. 3. Ventajas. 4. Limitaciones. 5. Requisitos. 6. Clases de control. 7. Procedimiento. 8. Órganos de control.

Planificación				
Metodologías / pruebas	Competéncias	Horas presenciales	Horas no presenciales / trabajo autónomo	Horas totales
Prueba objetiva	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 magistral	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
(*)Los datos que aparecen en la tabla de planificación són de carácter orientativo, considerando la heterogeneidad de los alumnos				

Metodologías	
Metodologías	**Descripción**
Prueba objetiva	Prueba escrita utilizada para la evaluación del aprendizaje cuya característica distintiva es la posibilidad de determinar si las respuestas dadas son o no correctas. Constituye un instrumento de medida, elaborado rigurosamente, que permite evaluar conocimientos, capacidades, destrezas, rendimiento, aptitudes, actitudes, inteligencia, etc. Es de aplicación tanto para la evaluación diagnóstica, formativa o sumativa. La prueba objetiva puede combinar distintos tipos de preguntas de respuesta múltiple, de ordenación, de respuestas breve, de discriminación, de completar y/o de asociación, así como ejercicios prácticos.
Seminario	Técnica de trabajo en grupo que tiene como finalidad el estudio práctico intensivo de un tema. Se caracteriza por la discusión, la participación, la elaboración de conclusiones a las que tienen que llegar todos los componentes de la sesión interactiva.
Sesión magistral	Exposición oral complementada con el uso de medios audiovisuales y la introducción de algunas preguntas dirigidas a los estudiantes, con la finalidad de transmitir conocimientos y facilitar el aprendizaje. La clase magistral es también conocida como "conferencia", "método expositivo" y "lección magistral". Esta última modalidad se suele reservar a un tipo especial de lección impartida por un profesor en ocasiones especiales, con un contenido que supone una elaboración original y basada en el uso casi exclusivo de la palabra como vía de transmisión de la información a la audiencia.
Solución de problemas	Resolución individual de problemas, similares a los estudiados en las sesiones interactivas.

Atención personalizada	
Metodologías	**Descripción**
Seminario Sesión magistral Solución de problemas	Se realizará en las fechas y horas de tutorías que acuerden el profesor y los alumnos.

Evaluación			
Metodologías	**Competéncias**	**Descripción**	**Calificación**
Prueba objetiva	A10 A13 A15 A21 A31 B1 B2 B3 B4 B5 B8 B12 B13 B14 B18 C1 C4 C6 C7	En la fecha aprobada por la Junta de Centro, se realizará una prueba objetiva en la que el alumno tendrá que responder a un cuestionario teórico-práctico o preguntas de respuesta abierta (breve explicación, resumen, interpretación de datos, etc.) o de ambos tipos.	65
Solución de problemas	A21 A31 B1 B5	Resolución individual de problemas, similares a los estudiados en las sesiones interactivas.	35

Observaciones evaluación
En cualquier caso el alumno tendrá la posibilidad de presentarse exclusivamente a la prueba objetiva final, en las fechas señaladas por la Junta de Centro, en la que tendrá que responder a un cuestionario teórico práctico o preguntas de respuesta abierta (breve explicación, resumen, interpretación de datos, etc.) o de ambos tipos. La valoración en este caso de la prueba final será de 10 puntos. Si el alumno decide no acogerse al sistema de evaluación/exclusiva mediante una prueba objetiva final, el otro sistema permite diseñar el proceso de formación teniendo como punto de partida el volumen de trabajo que el alumno deberá realizar para alcanzar los objetivos propuestos en la materia, así como el trabajo personal que supone el estudio de los contenidos del programa.

Fuentes de información

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 Periáñez, 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.
Complementária	

Recomendaciones
Asignaturas que se recomienda haber cursado previamente
Asignaturas que se recomienda cursar simultáneamente
Asignaturas que continúan el temario
Métodos de Trabajo/760G01008 Dirección y Gestión de RRHH II/760G01016 Dirección Estratégica/760G01030 Dirección y Gestión de RRHH I/760G01015
Otros comentarios
Para axudar a conseguir unha contorna inmediata sustentable e cumprir co obxectivo da acción número 5: ?Docencia e investigación saudable e sustentable ambiental e social? do "Plan de Acción Green Campus Ferrol": 1.- A entrega dos traballos documentais que se realicen nesta materia: 1.1. Solicitarase en formato virtual e/ou soporte informático 1.2. Realizarase a través de Moodle, en formato dixital sen necesidade de imprimilos 1.3. De se realizar en papel: - Non se empregarán plásticos. - Realizaranse impresións a dobre cara. - Empregarase papel reciclado. - Evitarase a impresión de borradores. 2.- Débese facer un uso sostible dos recursos e a prevención de impactos negativos sobre o medio natural 3.- Débese ter en conta a importancia dos principios éticos relacionados cos valores da sostenibilidade nos comportamentos persoais e profesionais 4.- Segundo se recolle nas distintas normativas de aplicación para a docencia universitaria deberase incorporar a perspectiva de xénero nesta materia (usarase linguaxe non sexista, utilizarase bibliografía de autores de ambos os sexos, propiciarase a intervención en clase de alumnos e alumnas?) 5.- Traballaráse para identificar e modificar prexuízos e actitudes sexistas, e influirase na contorna para modificalos e fomentar valores de respecto e igualdade 6. Deberanse detectar situacións de discriminación por razón de xénero e proporanse accións e medidas para corrixilas 7. Facilitarase a plena integración do alumnado que por razón físicas, sensoriais, psíquicas ou socioculturais, experimenten dificultades a un acceso axeitado, igualitario e proveitoso á vida universitaria

(*) 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