



Guía Docente				
Datos Identificativos				2021/22
Asignatura (*)	Organización e métodos do traballo	Código	660112102	
Titulación	Diplomado en Relacións Laborais			
Descritores				
Ciclo	Período	Curso	Tipo	Créditos
1º e 2º Ciclo	Anual	Primeiro		11.5
Idioma				
Modalidade docente	Presencial			
Prerrequisitos				
Departamento	Departamento profesorado máster			
Coordinación		Correo electrónico		
Profesorado		Correo electrónico		
Web				
Descrición xeral				
Plan de continxencia	1. Modificacións nos contidos 2. Metodoloxías *Metodoloxías docentes que se manteñen *Metodoloxías docentes que se modifican 3. Mecanismos de atención personalizada ao alumnado 4. Modificacións na avaliación *Observacións de avaliación: 5. Modificacións da bibliografía ou webgrafía			

Competencias do título	
Código	Competencias do título
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	Cofecedor da Economía e do mercado de traballo.
A21	Cofecedor 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.

Resultados da aprendizaxe			
Resultados de aprendizaxe		Competencias do título	
		A10	B1
		A13	B2
		A14	B3
		A15	B4
		A16	B5
		A17	B6
		A19	B7
		A20	B8
		A21	B9
			B10
			B11
			B12
			B13
			B14
			B15
			B16
			B18
			B19
			B20
		A13	

Contidos	
Temas	Subtemas



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?.
TEMA 4.- ANÁLISIS DE LA FUNCIÓN DIRECTIVA DEL EMPRESARIO	<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 ?tecnoestructura?.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
TEMA 5.- EVOLUCIÓN DE LAS TEORÍAS DE LA ORGANIZACIÓN	<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.
TEMA 6.- ESTRUCTURA DE LAS ORGANIZACIONES SEGÚN MINTZBERG.	<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.



TEMA 7.- MODELOS DE ESTRUCTURAS ORGANIZATIVAS.	<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 maquinal.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.



Metodoloxías / probas	Competencias	Horas presenciais	Horas non presenciais / traballo autónomo	Horas totais
Estudo de casos		50	45	95
Sesión maxistral		103	0	103
Proba obxectiva		7.5	62	69.5
Atención personalizada		20	0	20

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

Metodoloxías	
Metodoloxías	Descrición
Estudo de casos	
Sesión maxistral	
Proba obxectiva	Prueba escrita sobre la temática contenida en el programa de la asignatura.

Atención personalizada	
Metodoloxías	Descrición
Estudo de casos	Apoyo y acción tutorial permanente para resolver las dudas del alumno.
Sesión maxistral	
Proba obxectiva	

Avaliación			
Metodoloxías	Competencias	Descrición	Cualificación
Estudo de casos			0
Proba obxectiva		Exámen escrito a desarrollar por el alumno sobre el temario de la asignatura. Constará de cinco preguntas.	100
Outros			

Observacións avaliación

Fontes de información	
Bibliografía 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 Ballester 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.
Bibliografía complementaria	

Recomendacións
Materias que se recomenda ter cursado previamente



Técnicas de investigación social/660112104

Psicología do traballo/660112202

Dirección e xestión de persoal/660112302

Economía da empresa/660112311

Materias que se recomenda cursar simultaneamente

Materias que continúan o temario

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 de acordo coa normativa vixente que establece o proceso de elaboración de guías