



Guía Docente				
Datos Identificativos				2019/20
Asignatura (*)	Organización de Empresa		Código	760G01003
Titulación	Grao en Relacións Laborais e Recursos Humanos (Ferrol)			
Descriptor				
Ciclo	Período	Curso	Tipo	Créditos
Grao	1º cuatrimestre	Primeiro	Formación básica	6
Idioma	Castelán			
Modalidade docente	Presencial			
Prerrequisitos				
Departamento	EconomíaEmpresa			
Coordinación	Garcia Nuñez, Moises Alberto		Correo electrónico	moises.alberto.garcia@udc.es
Profesorado	Garcia 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.	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.	1. Concepto de Empresa. 2. Elementos. 3. Funcións da Empresa Industrial. 4. Clasificación das Empresas.
Tema 3. Fins e obxectivos da empresa.	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.	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.	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.	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.	1. Concepto de Estrutura. 2. Estudos previos ao proceso de Estructuración. 3. Principios de Organización 4. Criterios para a divisionalización.
Tema 8. Modelos de Estruturas.	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.	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.	1. A técnica das ordes. 2. Delegación de funcións.
Tema 11. A comunicación.	1. Definición. 2. Tipos de comunicación. 3. A comunicación en grupo. 4. Eficacia, factores cruce.
Tema 12. A coordinación.	1. Concepto, obxectivo e medios da coordinación. 2. As comisións. 3. As reunións. Tipos.
Tema 13. A planificación.	1. Concepto e funcións básicas. 2. Vantaxes da planificación. 3. Clases de planificación. 4. Procedemento.



Tema 14. O control.	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 Traballo/760G01008 Dirección e Xestión de RRHH II/760G01016 Dirección Estratéxica/760G01030 Dirección e Xestión de RRHH I/760G01015
Observacións



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, propiciarse a intervención en clase de alumnos e alumnas?)

5.- Traballarase para identificar e modificar prexuizos 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

(*)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