Teaching Guide				
Identifying Data				2019/20
Subject (*)	Business Administration		Code	760G01003
Study programme	Grao en Relacións Laborais e Recursos Humanos (Ferrol)			
Descriptors				
Cycle	Period	Year	Type	Credits
Graduate	1st four-month period	First	Basic training	6
Language	Spanish			
Teaching method	Face-to-face			
Prerequisites				
Department	EconomíaEmpresa			
Coordinador	Garcia Nuñez, Moises Alberto	E-mail	moises.alberto.garcia@udc.es	
Lecturers	Garcia Nuñez, Moises Alberto	E-mail	moises.alberto.garcia@udc.es	
Web				
General description	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 estructura organizativa, xestión, calidade e os diversos subsistemas empresariais.			

Study programme competences	
Code	Study programme competences
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.

Learning outcomes			
Learning outcomes	Study programme competences		
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	

Contents	
Topic	**Sub-topic**
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. Introdución. 2. Achegas da Teoría Económica. 3. Enfoque Cuantitativo. 4. Contribucións do Pensamento Estratéxico. 5. A Teoria 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 estructura 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 crave.
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.

Planning				
Methodologies / tests	Competencies	Ordinary class hours	Student?s personal work hours	Total hours
Objective test	A10 A13 A15 A21 A31 B1 B2 B3 B4 B5 B8 B12 B13 B14 B18 C1 C4 C6 C7	3	3	6
Seminar	A10 A13 A15 A21 A31 B1 B4 B5 B8 B9 B13 B18 C1 C3	20	20	40
Guest lecture / keynote speech	A10 A13 A15 A21 B2 B3 B4 B5 B8 B12 B13 B14 B18 C1 C4 C6 C7	30	60	90
Problem solving	A21 A31 B1 B5	4	8	12
Personalized attention		2	0	2
(*)The information in the planning table is for guidance only and does not take into account the heterogeneity of the students.				

Methodologies	
Methodologies	Description
Objective test	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.
Seminar	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.
Guest lecture / keynote speech	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.
Problem solving	Resolución individual de problemas, similares aos estudados nas sesións interactivas.

Personalized attention	
Methodologies	Description
Seminar Guest lecture / keynote speech Problem solving	Realizarase nas datas e horas de titorías que acorden o profesor e os alumnos.

Assessment			
Methodologies	Competencies	Description	Qualification
Objective test	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
Problem solving	A21 A31 B1 B5	Resolución individual de problemas, similares aos estudados nas sesións interactivas.	35

Assessment comments
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.

Sources of information	
Basic	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.
Complementary	

Recommendations
Subjects that it is recommended to have taken before
Subjects that are recommended to be taken simultaneously
Subjects that continue the syllabus
Working Methods /760G01008
Human Resources Management II/760G01016
Strategic Management/760G01030
Human Resources Management I /760G01015
Other comments

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

(*)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.