

## GUÍA DOCENTE

Curso 2010-2011

### 1. DESCRIPCIÓN DE LA ASIGNATURA

<b>Grado:</b>	<b>Relaciones Laborales y Recursos Humanos</b>
<b>Doble Grado:</b>	
<b>Asignatura:</b>	<b>Organización y Métodos del trabajo</b>
<b>Módulo:</b>	<b>Módulo 3: Organización del Trabajo y Dirección y Gestión de Recursos Humanos</b>
<b>Departamento:</b>	<b>Dirección de Empresas</b>
<b>Año académico:</b>	<b>2010-2011</b>
<b>Semestre:</b>	<b>Primer semestre</b>
<b>Créditos totales:</b>	<b>6</b>
<b>Curso:</b>	<b>2º</b>
<b>Carácter:</b>	<b>Obligatoria</b>
<b>Lengua de impartición:</b>	<b>Español</b>

<b>Modelo de docencia:</b>	<b>C1</b>	
<b>a. Enseñanzas Básicas (EB):</b>		<b>50%</b>
<b>b. Enseñanzas de Prácticas y Desarrollo (EPD):</b>		<b>50%</b>
<b>c. Actividades Dirigidas (AD):</b>		

## GUÍA DOCENTE

Curso 2010-2011

### 2. EQUIPO DOCENTE

#### 2.1. Responsable de la asignatura Ana Pérez-Luño Robledo

<b>2.2. Profesores</b>	
<b>Nombre:</b>	Ana Pérez-Luño Robledo
<b>Centro:</b>	Facultad de Derecho
<b>Departamento:</b>	Dirección de Empresas
<b>Área:</b>	Órganización
<b>Categoría:</b>	Contratado Doctor
<b>Horario de tutorías:</b>	Lunes de 11.00 a 14.00 Martes de 11.30 a 14.30
<b>Número de despacho:</b>	7.4.23
<b>E-mail:</b>	anaperezluno@upo.es
<b>Teléfono:</b>	954348977



## GUÍA DOCENTE

Curso 2010-2011

<b>Nombre:</b>	<b>Paloma Gallurt Plá</b>
<b>Centro:</b>	<b>Facultad de Derecho</b>
<b>Departamento:</b>	<b>Dirección de Empresas</b>
<b>Área:</b>	<b>Organización</b>
<b>Categoría:</b>	<b>Profesor Colaborador</b>
<b>Horario de tutorías:</b>	<b>Martes de 13.00 a 14.30, Miércoles de 11.00 a 14.00</b> <b>Jueves de 9.30 a 11.00</b>
<b>Número de despacho:</b>	<b>7.1.49</b>
<b>E-mail:</b>	<b>pgalpla@upo.es</b>
<b>Teléfono:</b>	<b>954978035</b>
<b>Nombre:</b>	<b>Mirta Díaz Fernández</b>
<b>Centro:</b>	<b>Facultad de Derecho</b>
<b>Departamento:</b>	<b>Dirección de Empresas</b>
<b>Área:</b>	<b>Organización</b>
<b>Categoría:</b>	<b>Profesor Colaborador</b>
<b>Horario de tutorías:</b>	<b>Lunes y Miércoles de 11.00 a 13.00 horas</b>
<b>Número de despacho:</b>	<b>7.4.5</b>
<b>E-mail:</b>	<b>mdiafer@upo.es</b>
<b>Teléfono:</b>	<b>954977327</b>

## GUÍA DOCENTE

Curso 2010-2011

<b>Nombre:</b>	<b>Blanca Ruiz Franco</b>
<b>Centro:</b>	<b>Facultad de Derecho</b>
<b>Departamento:</b>	<b>Dirección de Empresas</b>
<b>Área:</b>	<b>Organización</b>
<b>Categoría:</b>	<b>Asociado a tiempo parcial</b>
<b>Horario de tutorías:</b>	<b>Lunes y martes de 18.00 a 19.30 horas</b>
<b>Número de despacho:</b>	<b>14.2.4</b>
<b>E-mail:</b>	<b>bruifra@upo.es</b>
<b>Teléfono:</b>	<b>954349162</b>

--

## GUÍA DOCENTE

Curso 2010-2011

### 3. UBICACIÓN EN EL PLAN FORMATIVO

#### 3.1. Descripción de los objetivos

Conocer las teorías más relevantes sobre las organizaciones. Comprender las diferentes perspectivas desde las que pueden ser analizados e interpretados los fenómenos empresariales.

Conocer la función de diseño organizativo y de diseño de puestos de trabajo, las variables o parámetros de diseño, los factores contextuales y los modelos básicos de organizaciones. Aprender a diagnosticar los problemas organizativos y proponer soluciones posibles.

#### 3.2. Aportaciones al plan formativo

El estudio de las teorías más relevantes que han sido formuladas a lo largo del siglo XX para interpretar el funcionamiento de las organizaciones, facilitará a lo largo del grado una visión multidisciplinar de ciertos fenómenos empresariales.

Además, el estudio del “Diseño Organizativo”, como una de las funciones que conforman el Proceso de Administración, que se ha estudiado con detalle en el primer curso, ayuda al alumno a entender cómo organizar empresas

#### 3.3. Recomendaciones o conocimientos previos requeridos

Ninguno en particular

## GUÍA DOCENTE

Curso 2010-2011

### 4. COMPETENCIAS

#### 4.1 Competencias de la Titulación que se desarrollan en la asignatura

Competencias básicas:

1. Competencias instrumentales

- a. Posesión y comprensión de conocimientos específicos.
- b. Aplicación de los conocimientos al ejercicio profesional.
- c. Capacidad de gestión de la información (emitir juicios y reflexiones a partir de datos relevantes).
- a. Capacidad de practicar la expresión oral y escrita (trasmitir contenidos al público)
- b. Capacidad de análisis y síntesis
- c. Capacidad de organización y planificación
- d. Comunicación oral y escrita en lengua nativa
- e. Conocimiento de una lengua extranjera
- f. Conocimientos de informáticas relativos al ámbito de estudio
- g. Capacidad de gestión de la información
- h. Resolución de problemas
- i. Toma de decisiones

2. Competencias personales.

- j. Trabajo en equipos
- k. Trabajo en un equipo de carácter interdisciplinar
- l. Trabajo en un contexto internacional
- m. Habilidades en las relaciones interpersonales
- n. Reconocimiento a la diversidad y la multiculturalidad
- o. Razonamiento crítico
- p. Compromiso ético

3. Competencias sistémicas.

- q. Aprendizaje autónomo
- r. Adaptación a nuevas situaciones
- s. Creatividad
- t. Liderazgo
- u. Iniciativa y espíritu emprendedor
- v. Motivación por la calidad
- w. Sensibilidad hacia temas medioambientales
- x. Respeto a la cultura de la paz
- y. Habilidades de aprendizaje autónomo

Se proponen, además, las siguientes competencias específicas:

## GUÍA DOCENTE

Curso 2010-2011

1. Disciplinarios (saber):

a. Organización y dirección de empresas

2. Profesionales (saber hacer):

b. Capacidad de transmitir y comunicarse por escrito y oralmente usando la terminología y las técnicas adecuadas

b . Capacidad de aplicar las tecnologías de la información y la comunicación en diferentes ámbitos de actuación

c. Capacidad para realizar análisis y diagnósticos, prestar apoyo y toma decisiones en materia de estructura organizativa, organización del trabajo, estudios de métodos y estudios de tiempos de trabajo

Actitudinales (saber ser):

d. Aplicar los conocimientos a la práctica

### **4.2. Competencias del Módulo que se desarrollan en la asignatura**

2. Profesionales (saber hacer):

b. Capacidad de transmitir y comunicarse por escrito y oralmente usando la terminología y las técnicas adecuadas

b . Capacidad de aplicar las tecnologías de la información y la comunicación en diferentes ámbitos de actuación

c. Capacidad para realizar análisis y diagnósticos, prestar apoyo y toma decisiones en materia de estructura organizativa, organización del trabajo, estudios de métodos y estudios de tiempos de trabajo

### **4.3. Competencias particulares de la asignatura**

Cognitivas (Saber): Conocer las perspectivas más relevantes en el estudio de las organizaciones. Conocer la función de diseño organizativo y las variables que intervienen en este proceso, como una de las funciones que deben desarrollar los directivos empresariales.

Procedimentales/Instrumentales (Saber hacer): Saber analizar una estructura organizativa, identificar ineficiencias, proponer mejoras organizativas.

Actitudinales (Ser): Capacidad de interpretar problemas de las organizaciones desde perspectivas diversas, capacidad de análisis de situaciones organizativas, ser crítico, trabajo en equipo.

## GUÍA DOCENTE

Curso 2010-2011

### 5. CONTENIDOS DE LA ASIGNATURA (TEMARIO)

#### TEMA 1: INTRODUCCIÓN A LA TEORÍA DE LA ORGANIZACIÓN

1. Concepto y tipos de Organización.
2. Concepto de Teoría de la Organización.
3. Principales enfoques en la Teoría de la Organización.

#### TEMA 2: EVOLUCIÓN DEL PENSAMIENTO ADMINISTRATIVO.

1. Antecedentes históricos de la Administración.
2. Las Teorías Clásicas o Tradicionales (Taylor y Fayol)
3. La burocracia de Weber
4. La Escuela de las Relaciones Humanas: Elton Mayo.
5. El sistema cooperativo de Barnard.
6. El enfoque de sistemas y el enfoque sociotécnico de Tavistock.
7. La teoría neoclásica.
8. La teoría de las contingencias.
9. La teoría de la toma de decisiones.
10. El modelo de toma de decisiones político de Pfeffer

#### TEMA 3: LA ESTRUCTURA Y EL DISEÑO DE LA ORGANIZACIÓN: CONCEPTOS PRELIMINARES

1. La función de diseño y la estructura organizativa: concepto.
2. Partes fundamentales de la organización.
3. La organización como un sistema de flujos.
4. Los mecanismos de coordinación.
5. Los parámetros del diseño organizativo.

#### TEMA 4: LOS PARÁMETROS DEL DISEÑO DE PUESTOS

1. Especialización vertical y horizontal.
2. Formalización.
3. Preparación y adoctrinamiento.

#### TEMA 5: LOS PARÁMETROS DE DISEÑO DE LA ESTRUCTURA Y DEL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES

1. Agrupación de unidades o departamentalización.
2. Mecanismos de enlace: cómo coordinar las agrupaciones
3. Tamaño de las unidades y forma de la estructura.
4. Descentralización vertical y horizontal.
5. Complejidad.

## GUÍA DOCENTE

Curso 2010-2011

### TEMA 6: LOS FACTORES DE CONTINGENCIA: EDAD Y TAMAÑO, TECNOLOGÍA Y ENTORNO

1. Introducción a los factores de contingencia.
2. Tamaño de la organización.
3. Edad Organizativa: el modelo del ciclo de vida.
4. La Tecnología.
5. El Entorno.

### TEMA 7: LOS MODELOS ESTRUCTURALES

1. Introducción a las configuraciones estructurales.
2. Modelos estructurales según las bases de agrupación.
3. Modelos mecánicos y orgánicos.
4. Modelos de forma variable o virtual.

## 6. METODOLOGÍA Y RECURSOS

### METODOLOGÍA:

La catalogación de la asignatura como C1 refleja la proporción de Enseñanzas Básicas (50%) y Enseñanzas Prácticas y de Desarrollo (50%):

1. Las Enseñanzas Básicas (en grupos de 60 estudiantes) estarán orientadas principalmente a que el estudiante adquiera las competencias específicas del módulo y las competencias instrumentales.

2. Mediante las Enseñanzas Prácticas y de Desarrollo (en grupos de 20 estudiantes) se reforzarán tanto las competencias específicas como las competencias instrumentales, mediante la aplicación de los conocimientos adquiridos y técnicas aprendidas a problemas, situaciones y casos estructurados. Las EPDs se desarrollarán del modo siguiente:

- Al inicio de cada tema se hará público (tanto vía Webct como en la clase) el conjunto de actividades que los alumnos deberán realizar en relación con ese tema.

- Las actividades se realizan de manera individual, salvo indicación expresa del profesor.

- Los alumnos deben traer preparadas a cada sesión de EPD todas las actividades encomendadas, cada una de las cuales debe quedar recogida en un documento en papel (texto Word o Power Point, según se les indique), que entregarán al profesor al inicio de la clase.

- En todas las actividades que impliquen búsqueda de información, se deberá especificar la fuente.

### RECURSOS:

Para la impartición de las EB, la universidad cuenta con Aulas habilitadas para más de 60 puestos, y equipadas con material informático y audiovisual para la apoyar las explicaciones del profesor.

Para el desarrollo de las EPD, la universidad cuenta con aulas y seminarios habilitados



## GUÍA DOCENTE

Curso 2010-2011

para 20-30 puestos, y equipados con material informático y audiovisual para apoyar las presentaciones de los alumnos.

Igualmente, para la realización del trabajo fuera del aula por parte de los alumnos, se dispone de zonas de estudio y trabajo en grupo distribuidas por el Campus .

## GUÍA DOCENTE

Curso 2010-2011

### 7. EVALUACIÓN

Las EBs representan el 50% de la asignatura y se evaluarán mediante un examen. Las EPDs representan el 50% de la asignatura. Su evaluación tendrá lugar de dos formas:

- Un 80% de forma continua durante las sesiones de EPD (puntuación máxima: 4).
- Un 20% en el examen final de la asignatura (puntuación máxima: 1).

Respecto a la evaluación durante las sesiones de EPD se procederá como sigue:

- En todas las sesiones de EPD se evaluará a los alumnos.
- Para poder ser evaluado, el alumno debe entregar al inicio de la sesión un documento en papel (texto Word o Power Point, según se les indique) donde quede recogida la actividad realizada.
- El alumno que no entregue la actividad encomendada, tendrá como puntuación en esa sesión de EPD "0".
- En cada sesión de EPD se evaluará tanto la calidad de la actividad realizada (el documento presentado), como la participación en clase., otorgándose las calificaciones siguientes: 0, 25%, 50%, 75%, 100%.

Al final del semestre se aplicará, a la puntuación máxima de evaluación durante las sesiones (4), el porcentaje total conseguido por el estudiante.

### 8. BIBLIOGRAFÍA GENERAL

Chiavenato, I. (1995). Introducción a la Teoría General de la Administración. McGraw Hill. (Temas 1-3).

De la Fuente Sabaté, J.M., et al. (1997). Diseño Organizativo de la Empresa. Civitas. (Toda la asignatura).

Mintzberg, H. (1998). La estructuración de las organizaciones. 5ª Ed. Ariel Economía. (Temas 4-8).

MANUALES COMPLEMENTARIOS:

Bueno Campos, E. (1996). Organización de Empresas: estructura, procesos y modelos. Pirámide. (Temas 4-8).

Daft, R. (1998). Teoría y Diseño Organizacional. 6ª Ed. International Thomson Editores. (Temas 4-8).

Daft, R. y Steers (1999). Organizaciones: el comportamiento de los individuos y los grupos humanos. Limusa. (Temas 4-8).

Díez, Martín y Periañez (1995). Estructurar las Organizaciones. Síntesis (Temas 4-8).

Hodge, B.J., Anthony, W.P. y Gales, L.M. (1998). Teoría de la Organización: un enfoque estratégico. Prentice Hall.

Ramió, C. y Ballart, X. (1993). Lecturas de Teoría de la Organización. Vol. I y II. Ministerio para las Administraciones Públicas. (Temas 1-3).