

**41111 - ESTRUCTURA Y DISEÑO ORGANIZATIVO DE LA EMPRESA**

**CENTRO:** 155 - Facultad de Ciencias Jurídicas  
**TITULACIÓN:** 4011 - Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos  
**ASIGNATURA:** 41111 - ESTRUCTURA Y DISEÑO ORGANIZATIVO DE LA EMPRESA  
**CÓDIGO ULPGC:** 41111 **CÓDIGO UNESCO:** 5311.99  
**MÓDULO:** ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO **MATERIA:** DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS **TIPO:** Obligatoria  
**CRÉDITOS ECTS:** 6 **CURSO:** 2 **SEMESTRE:** 1º semestre  
**LENGUA DE IMPARTICIÓN (Especificar créditos de cada lengua)**  
**ESPAÑOL:** 6 **INGLÉS:**

**REQUISITOS PREVIOS**

No es necesario tener conocimientos previos.

**Plan de Enseñanza (Plan de trabajo del Profesor)**

**Contribución de la asignatura al perfil profesional:**

Esta asignatura pretende contribuir a que el estudiante del grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos sea capaz en su futuro ejercicio profesional de crear, evaluar y modificar la estructura organizativa formal con el propósito de facilitar la realización de las tareas, la coordinación de las mismas, así como el proceso de toma de decisiones. Todo ello con el fin último de facilitar la consecución de objetivos organizativos de una manera eficaz y eficiente.


**Competencias que tiene asignadas:**

A continuación se detallan las competencias que la asignatura contribuirá a lograr:

- CGT1) Poseer y comprender conocimientos que implican conocimiento actualizados de su campo de estudio;
- CGT2) Saber elaborar y defender argumentos y resolver problemas dentro de su área de estudio;
- CGT3) Tener la capacidad de reunir e interpretar datos relevantes para emitir juicios que incluyan una reflexión sobre temas relevantes de índole social.
- CGT4) Poder transmitir información e ideas y aportar soluciones a un público, tanto especializado como no especializado.
- CGT5) Desarrollar habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía.

CE 5.- Capacidad para elaborar, exponer y defender una solución fundamentada ante los conflictos acaecidos en las diferentes vertientes de las Relaciones Laborales, así como de redacción de comentarios y documentos, con un dominio adecuado del las habilidades orales y escritas propias de la profesión.

CE 6.- Capacidad para Trabajar en equipo, como experto en el ámbito de aplicación y en tareas interdisciplinares, con contribución eficaz en las tareas de asesoramiento sobre las posibles

PÁGINA 1 / 9	ID. DOCUMENTO 3b020zVYrSTkeTFj0JMuXQ\$\$		
FIRMADO POR		FECHA FIRMA	
45700477Y JOSÉ LUIS MUÑOZ MOHAMED		06/05/2016 15:05:09	
		ID. FIRMA	
		Nzl4MzQ=	

soluciones de un caso. Negociación, conciliación y diseño de estrategias alternativas conducentes a las la aplicación de diferentes soluciones.

CE 8.- Capacidad para dominar las técnicas informáticas en el tratamiento de texto, en la obtención de la información y en la utilización de la red informática para la comunicación de datos.

CE 11.- Capacidad para colaborar en la elaboración y diseño de estrategias organizativas en la planificación de los Recursos Humanos de una organización.

CE 12.- Capacidad para aplicar de técnicas y toma de decisiones en materia de gestión de Recursos Humanos.

CN1. Comunicarse de forma adecuada y respetuosa con diferentes audiencias, utilizando los soportes y vías de comunicación más apropiados (especialmente las nuevas tecnologías de la información y la comunicación).

### Objetivos:

1. Proporcionar al alumno los conocimientos necesarios para comprender la complejidad y el carácter dinámico e interrelacionado del trabajo, atendiendo de forma integrada a sus perspectivas jurídica, organizativa, psicológica, sociológica, histórica y económica.
2. Capacitar para la aplicación de los conocimientos teóricos y prácticos adquiridos en sus diversos ámbitos de actuación: asesoramiento laboral, gestión y dirección de personal, organización del trabajo y gestión y mediación en el mercado de trabajo, tanto en el sector privado como público.
3. Capacitar para aplicar las tecnologías de la información y la comunicación en sus diferentes ámbitos de actuación.
4. Capacitar para el aprendizaje autónomo de nuevos conocimientos y técnicas.
5. Capacitar para el acceso, con razonables garantías de éxito, a estudios posteriores especializados y de postgrado.
6. Proporcionar al alumno los conocimientos necesarios para comprender y actuar, desde los aspectos relacionados con las relaciones laborales, en el sistema productivo canario, basado fundamentalmente en el turismo.

### Contenidos:

Tema 1. El diseño organizativo de la empresa


- 1.1. Las organizaciones y su estudio
- 1.2. La estructura organizativa
- 1.3. Un modelo general para el análisis de las organizaciones
- 1.4. Conceptos básicos de diseño organizativo

Tema 2. El proceso básico de diseño organizativo

- 2.1. El concepto de ajuste en el diseño de las organizaciones
- 2.2. El procesamiento de información: necesidades y capacidad
- 2.3. Decisiones básicas de diseño organizativo
- 2.4. El proceso de diseño organizativo

Tema 3. La eficacia y eficiencia en la organización

- 3.1. Conceptos de eficacia y eficiencia organizativas
- 3.2. Los objetivos en las organizaciones

PÁGINA 2 / 9	ID. DOCUMENTO 3b020zVYrSTkeTFj0JMuXQ\$\$			
FIRMADO POR		FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
45700477Y JOSÉ LUIS MUÑOZ MOHAMED		06/05/2016 15:05:09	Nzl4MzQ=	

3.3. La medición de la eficacia

Tema 4. Patrones de análisis administrativo

- 4.1. La escuela clásica de la administración
- 4.2. El enfoque de los recursos humanos
- 4.3. El enfoque cuantitativo
- 4.4. Los enfoques modernos
- 4.5. Los enfoques post-modernos

Tema 5. Diseño de puestos

- 5.1. La especialización del trabajo
- 5.2. La formalización
- 5.3. La preparación y el adoctrinamiento
- 5.4. Los mecanismos de coordinación

Tema 6. Diseño de la superestructura

- 6.1. Conceptos básicos sobre departamentalización
- 6.2. Departamentalización de enfoque interno u orientado a la actividad
- 6.3. Departamentalización de enfoque externo u orientada al mercado

Tema 7. Diseño de los vínculos laterales

- 7.1. Los sistemas de planificación
- 7.2. Los sistemas de control
- 7.3. Los dispositivos de enlace

Tema 8. Diseño del sistema de decisión

- 8.1. La centralización en las organizaciones
- 8.2. El proceso de descentralización organizativa
- 8.3. La delegación

Tema 9. Configuraciones estructurales clásicas

- 9.1. Las organizaciones simples
- 9.2. La burocracia maquinal
- 9.3. La burocracia profesional
- 9.4. La organización divisional
- 9.5. La organización adhocrática


Tema 10. Nuevas configuraciones estructurales

- 10.1. La organización femenina
- 10.2. La organización de aprendizaje
- 10.3. La organización virtual
- 10.4. La estructura de trébol
- 10.5. La organización basada en equipos
- 10.6. La organización sin fronteras
- 10.7. La organización federal

**Metodología:**

La metodología docente que será utilizada para la consecución de los objetivos planteados en la asignatura y la adecuada asimilación de contenidos y competencias, incluirá la utilización de los siguientes métodos de enseñanza-aprendizaje:

- Clases magistrales. Estas son una modalidad organizativa de la enseñanza en la que se utiliza

PÁGINA 3 / 9	ID. DOCUMENTO 3b020zVYrSTkeTFj0JMuXQ\$\$			
FIRMADO POR		FECHA FIRMA		ID. FIRMA
45700477Y JOSÉ LUIS MUÑOZ MOHAMED		06/05/2016 15:05:09		Nzl4MzQ=

fundamentalmente como estrategia didáctica la exposición verbal por el profesor de los contenidos sobre la materia objeto de estudio. Los objetivos que orientan el desarrollo de las clases magistrales son: a) facilitar información a los estudiantes; b) promover la comprensión de los conocimientos; c) estimular la motivación de los estudiantes hacia el aprendizaje.

- Prácticas de aulas, seminarios y trabajos dirigidos. Estos son espacios formativos donde se construye con profundidad una temática específica de conocimiento en el curso de su desarrollo y a través de intercambios personales entre los estudiantes, recibiendo asistencia y guía del profesor en sus tareas individuales y grupales. Los objetivos que orientan esta metodología son: a) el desarrollo de habilidades de comunicación; b) el desarrollo de competencias intelectuales y profesionales; c) el crecimiento personal de los estudiantes; la resolución de problemas; el análisis de textos o documentos.

- El trabajo autónomo de cada estudiante incluye actividades de estudio de los contenidos teóricos y prácticos tales como trabajo en biblioteca, lecturas complementarias, análisis de contenido de textos...También incluye actividades de preparación de los trabajos teóricos y prácticos para entregar o exponer.

-Las actividades de tutoría, que consisten en una estrategia didáctica centrada en el proceso de enseñanza-aprendizaje que establece una relación entre el profesor-tutor y el estudiante, ya sea individual o grupalmente, con el fin de facilitar el aprendizaje del ámbito disciplinar al que afecta. Se ofrece al estudiante la ayuda en la superación de las dificultades que encuentra, en la resolución de dudas sobre cuestiones explicadas en clase, aclarando aspectos en el desarrollo de su trabajo autónomo..., optimizando , así, el proceso de aprendizaje del estudiante.

#### RELACIÓN DE LA METODOLOGÍA CON LAS COMPETENCIAS:

- Las clases magistrales complementan, principalmente, la adquisición de competencias cognitivas, estimulando el razonamiento crítico en la adquisición de conocimientos teóricos y prácticos.

- Las prácticas de aula, seminarios y trabajos dirigidos fomentan el desarrollo práctico y la aplicabilidad de los conocimientos teórico-prácticos. También potencian las capacidades y habilidades interpersonales para trabajar de forma cooperativa, así como la comunicación oral y escrita y el uso de las tecnologías de la información y comunicación. Permiten a los estudiantes organizar y planificar el trabajo, gestionando información proveniente de diferentes fuentes, a tener iniciativa en la resolución de las tareas encomendadas y a tomar decisiones entre alternativas posibles.

- El trabajo autónomo del estudiante, en combinación con el resto de actividades formativas, es central para la adquisición de todas las competencias generales, específicas y nucleares que se logran con esta materia. Con su trabajo personal adquiere, principalmente, capacidades de análisis y síntesis, de razonamiento crítico, de gestión de la información y de comunicación escrita. Aprende a tener iniciativa y capacidad emprendedora, a potenciar su creatividad, a tomar decisiones para resolver problemas y a aplicar sus conocimientos en situaciones de aprendizaje.

- Las tutorías acompañan el resto de actividades formativas en la adquisición por cada estudiante de competencias generales, específicas y nucleares.


Clase teórica en grupo grande: 25% (CGT1, CE3, CE8, CE10)

Trabajo en grupo: 15% (CGT2, CGT3, CGT4, CE5, CE6, CE12, CE15)

Tutorías: 5% (CGT3, CN1, CE8)

Actividades de evaluación: 5%

Trabajo autónomo del estudiante: 50% (CGT5, CE10, CE11)

PÁGINA 4 / 9	ID. DOCUMENTO 3b020zVYrSTkeTFj0JMuXQ\$\$		
FIRMADO POR		FECHA FIRMA	
45700477Y JOSÉ LUIS MUÑOZ MOHAMED		06/05/2016 15:05:09	
		ID. FIRMA	
		Nzl4MzQ=	

## Evaluación:

### Criterios de evaluación

Los criterios para la evaluación del alumno se corresponden con una adecuada asimilación de las competencias recogidas en este proyecto docente. Por tal motivo, los alumnos serán evaluados en términos generales y por competencias prestando una atención especial a las específicas de la asignatura.

La programación será variada en cuanto a las fuentes que se utilicen para la evaluación y a cada una se le asignará una ponderación. De esta forma, los instrumentos de evaluación serán los siguientes:

- Pruebas de conocimiento (exámenes).
- Observación indirecta (trabajos pruebas).
- Observación directa (participación).

### Sistemas de evaluación

La evaluación de esta asignatura girará en torno a los siguientes apartados:

-Examen final que será teórico-práctico y podrá constar de la realización de test, cuestiones de desarrollo, preguntas de discusión, resolución de casos, etc.

-Trabajos pruebas y/o actividades prácticas. Las pautas para la realización de dichos trabajos prueba y/o actividades prácticas se comunicarán por el profesor en el desarrollo del curso. Cuando el número de grupos lo permita estos trabajos se presentarán en clase.

-Participación.

El sistema de evaluación se podrá modificar para ajustarse a determinadas situaciones excepcionales de los estudiantes atendiendo a la normativa reguladora existente o a los criterios que los profesores definan por tal motivo.

### Criterios de calificación

La asignatura se evaluará en base a una puntuación que irá entre 0 y 10. La calificación global de la misma se deducirá de los siguientes conceptos y en sus respectivas proporciones:


Examen: 50%; CN1, CGT1, CGT2, CGT3, CGT5, CE10, CE11, CE12, CE15.

Trabajo en grupo: 25%; CN1, CGT2, CGT4, CE5, CE6, CE11, CE12, CE15.

Trabajos individuales: 25%; CGT1, CGT2, CGT3, CGT5, CE3, CE5, CE8, CE10, CE15.

Para obtener la calificación promediando los criterios anteriores es necesario haber obtenido un mínimo de cinco puntos sobre diez en la realización del examen final teórico-práctico. Asimismo, los criterios de valoración del examen serán especificados en la fecha de celebración del mismo.

La realización de trabajos prueba y/o actividades prácticas no tendrán carácter liberatorio a efectos del contenido del examen teórico-práctico.

PÁGINA 5 / 9	ID. DOCUMENTO 3b020zVYrSTkeTFj0JMuXQ\$\$			
FIRMADO POR		FECHA FIRMA		ID. FIRMA
45700477Y JOSÉ LUIS MUÑOZ MOHAMED		06/05/2016 15:05:09		Nzl4MzQ=

## Plan de Aprendizaje (Plan de trabajo del Estudiante)

### Tareas y actividades que realizará según distintos contextos profesionales (científico, profesional, institucional, social)

A continuación se exponen las distintas tareas y actividades a realizar en los diferentes contextos:

Tareas y actividades en un contexto científico:

- Búsqueda de información en Biblioteca, recursos electrónicos, revistas, periódicos, etc.
- Elaboración de un trabajo escrito con un formato académico.

Tareas y actividades en un contexto profesional:

- Asunción de roles (role-playing) de empleados y directores de empresa (director general o funcional).
- Realización de casos o actividades prácticas encaminadas a identificar y dar soluciones a problemas profesionales en una determinada empresa o sector de actividad.

Tareas y actividades en un contexto institucional:

- Asunción de roles de cabeza visible de una empresa o área funcional.

Tareas y actividades en un contexto social:

- Reuniones en grupo en el aula y fuera del aula.

### Temporalización semanal de tareas y actividades (distribución de tiempos en distintas actividades y en presencialidad - no presencialidad)

1 SEMANA

Tema 1. 4 horas de teoría.

Actividad introductoria sobre tipologías organizativas. 1 h. práctica.

Trabajo autónomo del estudiante. 5 h. no presenciales.

2ª SEMANA

Tema 2. 4 horas de teoría.

Actividad práctica identificación elementos de la estructura organizativa formal. 1 hora práctica.

Trabajo autónomo del estudiante. 5 h. no presenciales.

3ª SEMANA

Tema 3. 4 horas de teoría.


Actividad práctica representación de organigramas. 1 h.práctica.

Trabajo autónomo del estudiante. 5 h. no presenciales.

4ª SEMANA

Tema 4. Patrones de análisis administrativo. 4 horas teóricas.

Actividad práctica reconocimiento de teorías. 1 h. práctica.

PÁGINA 6 / 9	ID. DOCUMENTO 3b020zVYrSTkeTFj0JMuXQ\$\$			
FIRMADO POR		FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
45700477Y JOSÉ LUIS MUÑOZ MOHAMED		06/05/2016 15:05:09	Nzl4MzQ=	

Trabajo autónomo del estudiante. 5 h. no presenciales.

#### 5ª SEMANA

Tema 4. 4h. teoría.

Exposición trabajo alumnos. 1h. práctica.

Trabajo autónomo del estudiante. 5 h. no presenciales.

#### 6ª SEMANA

Tema 5. 4 h. de teoría.

Actividad práctica sobre diseño de puestos de trabajo. 1 h. práctica.

Trabajo autónomo del estudiante. 5 h. no presenciales.

#### 7ª SEMANA

Tema 5. 4 h. de teoría.

Actividad práctica sobre diseño de puestos de trabajo. 1 h. práctica-presencial.

Trabajo autónomo del estudiante. 5 h. no presenciales.

#### 8ª SEMANA

Tema 6. 4 h. teórico-presenciales.

Exposición alumnos trabajo sobre formas de departamentalización. 1h. práctica-presencial.

Trabajo autónomo del estudiante. 5 h. no presenciales.

#### 9ª SEMANA

Tema 6. 4h. teórico-presenciales.

Actividad sobre distintas opciones de departamentalización. 1h. práctico-presencial.

Trabajo autónomo del estudiante. 5 h. no presenciales.

#### 10ª SEMANA

Tema 7. 4 h. teórico-presenciales.

Lectura y análisis de artículo sobre vínculos laterales. 1 h. práctica-presencial.

Trabajo autónomo del estudiante. 5 h. no presenciales.

#### 11ª SEMANA

Tema 8. 4 h. teórico-presenciales.

Actividad práctica sobre problemas aparejados a la dirección centralizada. 1 h. práctica-presencial.

Trabajo autónomo del estudiante. 5 h. no presenciales.

#### 12ª SEMANA

Tema 9. 4 h. teórico-presenciales.


Lectura y análisis sobre distintas formas organizativas. 1 h. práctica presencial.

Trabajo autónomo del estudiante. 5 h. no presenciales.

#### 13ª SEMANA

Tema 9. 4 h. teórico-presenciales.

Actividad práctica sobre reconocimiento de distintas formas organizativas. 1 h. práctica presencial.

PÁGINA 7 / 9	ID. DOCUMENTO 3b020zVYrSTkeTFj0JMuXQ\$\$			
FIRMADO POR		FECHA FIRMA		ID. FIRMA
45700477Y JOSÉ LUIS MUÑOZ MOHAMED		06/05/2016 15:05:09		Nzl4MzQ=

Trabajo autónomo del estudiante. 5 h. no presenciales.

#### 14ª SEMANA

Tema 10. 4 h. teórico-presenciales.

Lectura y análisis sobre nuevas formas organizativas. 1 h. práctica presencial.

Trabajo autónomo del estudiante. 5 h. no presenciales.

#### 15ª SEMANA

Tema 10. 4 h. teórico-presenciales.

Actividad práctica sobre reconocimiento de nuevas formas organizativas. 1 h. práctica presencial.

Trabajo autónomo del estudiante. 5 h. no presenciales.

### Recursos que tendrá que utilizar adecuadamente en cada uno de los contextos profesionales.

A continuación se relacionan los recursos a utilizar por los alumnos en los contextos profesionales:

- Biblioteca y hemeroteca.
- Recursos bibliográficos electrónicos disponibles en la ULPGC.
- Ordenadores e internet en los laboratorios informáticos de la Universidad o personales/propios del alumno.

### Resultados de aprendizaje que tendrá que alcanzar al finalizar las distintas tareas.

- Realizar desde un punto de vista multidisciplinar, diagnósticos de situación sobre las distintas áreas organizativas con carácter crítico.
- Proponer medidas para resolver problemas organizativos relativos fundamentalmente al campo de la gestión empresarial en general y a la Dirección de Recursos Humanos en particular.
- Establecer la configuración óptima de los flujos de información organizativa necesarios para la toma de decisiones, basándose en la tecnología disponible en el mercado.
- Evaluar los resultados de las acciones ejecutadas en la organización, a través de procesos de revisión y auditoría de las diferentes áreas de la empresa.
- Conocer las diferentes áreas y funciones propias de las organizaciones, así como sus interconexiones entre ellas y con el entorno.
- Valorar la importancia de una dirección integrada y con objetivos claros y compartidos para obtener el máximo aprovechamiento posible de los recursos humanos y materiales disponibles para las organizaciones.
- Profundizar en las diferentes técnicas que posibilitan una gestión eficaz de las organizaciones, tanto desde el punto de vista de la Dirección de Recursos Humanos como del resto de los subsistemas organizativos.
- Analizar y evaluar, con espíritu crítico y creatividad, los distintos problemas organizativos.


### Plan Tutorial

### Atención presencial individualizada

Las horas semanales dedicadas a tutorías serán seis, en el siguiente horario:

LUNES: 9.00-12.00

MIÉRCOLES: 9.00-12.00

PÁGINA 8 / 9	ID. DOCUMENTO 3b020zVYrSTkeTFj0JMuXQ\$\$			
FIRMADO POR		FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
45700477Y JOSÉ LUIS MUÑOZ MOHAMED		06/05/2016 15:05:09	Nzl4MzQ=	

## Atención presencial a grupos de trabajo

La atención presencial a grupos de trabajo mediante el sistema de tutorías se realizará en el horario previsto para ello en el despacho del profesor.

## Atención telefónica

Los alumnos de forma individualizada y los grupos de trabajo podrán realizar tutorías telefónicamente durante el horario previsto para las tutorías presenciales.

## Atención virtual (on-line)

El Campus Virtual de la ULPGC podrá ser utilizado como método de enseñanza-aprendizaje y de comunicación-interacción entre alumnos y profesores.

### Datos identificativos del profesorado que la imparte.

### Datos identificativos del profesorado que la imparte

<b>Yazmina Gloria Araujo Cabrera</b> (COORDINADOR)
<b>Departamento:</b> 230 - ECONOMÍA Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
<b>Ámbito:</b> 650 - Organización De Empresas
<b>Área:</b> 650 - Organización De Empresas
<b>Despacho:</b> ECONOMÍA Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
<b>Teléfono:</b> 928458145 <b>Correo Electrónico:</b> yazminagloria.araujo@ulpgc.es

## Bibliografía

### [1 Básico] Administración de empresas: dirigir en la sociedad del conocimiento /

José Díez de Castro... [ et al. ].  
Pirámide,, Madrid : (2002)  
8436816781

### [2 Básico] Diseño organizativo de la empresa /


Juan Manuel de Fuente Sabate... [ et al. ].  
Civitas,, Madrid : (1997)  
8447009726

### [3 Básico] Organización de empresas.

Yasmina Araujo Cabrera.  
ULPGC, Vicerrectorado de Ordenación  
Académica y Espacio Europeo de Educación Superior,, [Las Palmas de Gran Canaria] : (2007)  
978-84-96718-86-9

### [4 Recomendado] Empresa y recursos organizativos /Pirámide,

Ignasi Brunet Icart ; Antoni Vidal Suñé.  
..T260:  
(2004)  
8436819039

PÁGINA 9 / 9	ID. DOCUMENTO 3b020zVYrSTkeTFj0JMuXQ\$\$		
FIRMADO POR	FECHA FIRMA		ID. FIRMA
45700477Y JOSÉ LUIS MUÑOZ MOHAMED	06/05/2016 15:05:09		NzI4MzQ=