

**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:

COMPETENCIAS GENERALES:

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.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:

CE3. Capacidad para analizar críticamente las situaciones jurídicas, organizativas y psicosociales.

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

PÁGINA 1 / 10	ID. DOCUMENTO FKIG6DbFRy93O1jiNaj2Qg\$\$		
FIRMADO POR	FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
45700477Y JOSÉ LUIS MUÑOZ MOHAMED	27/12/2016 10:28:00	OTk5Njc=	

interdisciplinarios, con contribución eficaz en las tareas de asesoramiento sobre las posibles 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.

CE10. Capacidad para comunicar eficazmente en el idioma materno y, al menos, en un idioma extranjero (inglés) con otros profesionales del ámbito de las relaciones laborales y de los recursos humanos.

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.

COMPETENCIA NUCLEAR:

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:

O1: 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.

O2: 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.

O3: Capacitar para aplicar las tecnologías de la información y la comunicación en sus diferentes ámbitos de actuación.

O4: Capacitar para el aprendizaje autónomo de nuevos conocimientos y técnicas.

O5: Capacitar para el acceso, con razonables garantías de éxito, a estudios posteriores especializados y de postgrado.

O6: 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. Evolución del pensamiento administrativo

2.1. La escuela clásica de la administración


2.2. El enfoque de los recursos humanos

2.3. El enfoque cuantitativo

2.4. Los enfoques modernos

2.5. Los enfoques post-modernos

Tema 3. El diseño de puestos

PÁGINA 2 / 10	ID. DOCUMENTO FKIG6DbFRy93O1jiNaj2Qg\$\$			
FIRMADO POR		FECHA FIRMA		ID. FIRMA
45700477Y JOSÉ LUIS MUÑOZ MOHAMED		27/12/2016 10:28:00		OTk5Njc=

- 3.1. La especialización del trabajo
- 3.2. La formalización
- 3.3. La preparación y el adoctrinamiento
- 3.4. Los mecanismos de coordinación

Tema 4. El diseño de la superestructura

- 4.1. Conceptos básicos sobre departamentalización
- 4.2. Departamentalización de enfoque interno u orientado a la actividad
- 4.3. Departamentalización de enfoque externo u orientada al mercado

Tema 5. El diseño de los vínculos laterales

- 5.1. Los sistemas de planificación
- 5.2. Los sistemas de control
- 5.3. Los dispositivos de enlace

Tema 6. El diseño del sistema de decisión

- 6.1. La centralización en las organizaciones
- 6.2. El proceso de descentralización organizativa
- 6.3. La delegación

Tema 7. Configuraciones estructurales clásicas

- 7.1. Las organizaciones simples
- 7.2. La burocracia maquinial
- 7.3. La burocracia profesional
- 7.4. La organización divisional
- 7.5. La organización adhocrática


Tema 8. Nuevas configuraciones estructurales

- 8.1. La organización femenina
- 8.2. La organización de aprendizaje
- 8.3. La organización virtual
- 8.4. La estructura de trébol
- 8.5. La organización basada en equipos
- 8.6. La organización sin fronteras
- 8.7. 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 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

PÁGINA 3 / 10	ID. DOCUMENTO FKIG6DbFRy93O1jiNaj2Qg\$\$		
FIRMADO POR		FECHA FIRMA	
45700477Y JOSÉ LUIS MUÑOZ MOHAMED		27/12/2016 10:28:00	
		ID. FIRMA	
		OTk5Njc=	

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)

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

Tutorías: 5% (CGT3, CN1, CE8)

Actividades de evaluación: 5%

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


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).

PÁGINA 4 / 10	ID. DOCUMENTO FKIG6DbFRy93O1jiNaj2Qg\$\$		
FIRMADO POR	FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
45700477Y JOSÉ LUIS MUÑOZ MOHAMED	27/12/2016 10:28:00	OTk5Njc=	

- Observación indirecta (trabajos pruebas).
- Observación directa (participación).

Sistemas de evaluación

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

-S1. Examen final que será tipo test, compuesto por 30 preguntas de 4 alternativas, con solo una válida. Se aplicará la fórmula de aciertos menos errores dividido por 3. El examen se considerará superado cuando se haya obtenido una calificación igual o superior a CINCO (5,0). Es necesario superar el examen para poder sumar la parte de nota práctica.

-S2. Resolución de casos prácticos en grupo a realizar en la sesión de prácticas. El número de prácticas grupales evaluables es de cuatro. Se trabajarán y se presentarán en grupo. El enunciado de dichas prácticas lo dejará el profesor en el campus virtual. Cada práctica tendrá una puntuación máxima de 0,625.

-S3. Realización de un trabajo individual. Dicho trabajo puntuará de la siguiente forma: 1.75 contenido del trabajo; 0.50 formato del documento y corrección ortográfica y gramatical; 0.25 presentación del trabajo.

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, CE11, CE12.

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

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


La calificación final de la asignatura en la convocatoria ordinaria, será la resultante de sumar cada una de las puntuaciones obtenidas en los diferentes segmentos evaluados, de acuerdo con los prorrateos ya indicados: examen tipo test (50% de la nota), prácticas grupales (25% de la nota) y prácticas individuales (25% de la nota). Se calificará sobre 10 puntos; siendo el aprobado 5 puntos. En cualquier caso, para poder superar la asignatura es imprescindible haber superado el examen tipo test de acuerdo con los criterios establecidos anteriormente.

Los alumnos que no hayan superado el examen tipo test no aprobarán la asignatura aunque la suma de las calificaciones obtenidas en el examen, las prácticas individuales y las grupales sea superior a 5 puntos. En estos casos la nota del acta será suspenso 4,0.

En el caso de que el alumno hubiera superado la evaluación de los conocimientos teóricos pero no la de los prácticos, se entenderá que ha superado la asignatura siempre y cuando la suma de las puntuaciones obtenidas en la evaluación teórica, en las prácticas individuales y grupales sea superior a 5 puntos de la calificación final de la asignatura.

De acuerdo con lo establecido reglamentariamente, el alumno que no hubiera superado la evaluación de los conocimientos teóricos pero sí la de los prácticos, conservará la calificación de la misma en los términos previstos en las normas que fueran aplicables.

En las convocatorias extraordinaria de julio y especial de diciembre, se aplicará el sistema anterior, y se tomará en cuenta las puntuaciones obtenidas en las prácticas y actividades en grupo del curso en que se realiza el examen. Sin perjuicio de lo establecido por la normativa sobre la evaluación de competencias y resultados de aprendizaje, los alumnos que no hayan superado o no hayan logrado obtener nota en la parte práctica de la asignatura, podrán realizar un dossier de prácticas

PÁGINA 5 / 10	ID. DOCUMENTO FKIG6DbFRy93O1jiNaj2Qg\$\$		
FIRMADO POR	FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
45700477Y JOSÉ LUIS MUÑOZ MOHAMED	27/12/2016 10:28:00	OTk5Njc=	

individuales complementarias que les permitirá alcanzar un máximo de 2,5 puntos. La razón por la que se establece este tope se debe a que, la parte que se considera susceptible de recuperar es la relativa a prácticas individuales, ya que la práctica grupal le será imposible recuperar debido al formato de las mismas.

Plan de Aprendizaje (Plan de trabajo del Estudiante)

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

A1: TAREAS Y ACTIVIDADES EN UN CONTEXTO CIENTÍFICO:

AF1: Búsqueda de información en bibliotecas, hemerotecas, recursos electrónicos, revistas, periódicos, etc.

TA2: TAREAS Y ACTIVIDADES EN UN CONTEXTO PROFESIONAL:

AF2: Identificación y análisis de soluciones a problemas profesionales relacionados con el diseño de la estructura organizativa en una determinada empresa o sector de actividad mediante la realización de casos, actividades o prácticas.

TA3:TAREAS Y ACTIVIDADES EN UN CONTEXTO INSTITUCIONAL:

AF3: Identificación y análisis de soluciones a problemas profesionales relacionados con el diseño de la estructura organizativa en una determinada empresa o sector de actividad mediante la realización de casos, actividades o prácticas.

TA4:TAREAS Y ACTIVIDADES EN UN CONTEXTO SOCIAL:

AF4: Establecer vínculos con el entorno socio-económico.

La realización de estas tareas y actividades estará sujeta a las circunstancias en las que se desarrolle la docencia y al grado de aprendizaje de los estudiantes

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.

PÁGINA 6 / 10	ID. DOCUMENTO FKIG6DbFRy93O1jiNaj2Qg\$\$		
FIRMADO POR		FECHA FIRMA	
45700477Y JOSÉ LUIS MUÑOZ MOHAMED		27/12/2016 10:28:00	
		ID. FIRMA	
		OTk5Njc=	

4ª SEMANA

Tema 4. Patrones de análisis administrativo. 4 horas teóricas.
Actividad práctica reconocimiento de teorías. 1 h. práctica.
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.

PÁGINA 7 / 10	ID. DOCUMENTO FKIG6DbFRy93O1jiNaj2Qg\$\$			
FIRMADO POR		FECHA FIRMA		ID. FIRMA
45700477Y JOSÉ LUIS MUÑOZ MOHAMED		27/12/2016 10:28:00		OTk5Njc=

13ª SEMANA

Tema 9. 4 h. teórico-presenciales.

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

RA1: Realizar desde un punto de vista multidisciplinar, diagnósticos de situación sobre las distintas áreas organizativas con carácter crítico (CGT1) (CGT5) (CE11) (O1) (AF1) (S1) (S2) (S3)

RA2: 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 (CGT1) (CGT2) (CGT5) (CE8) (CE12) (O1) (O6) (AF1) (AF2) (S1) (S2) (S3)


RA3: Establecer la configuración óptima de los flujos de información organizativa necesarios para la toma de decisiones, basándose en la tecnología disponible en el mercado (CGT1) (CGT5) (CE5) (CE6) (CE8) (O1) (O3) (AF2) (AF3) (S1) (S2) (S3)

RA4: 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 (CGT1) (CGT2) (CGT3) (CE11) (CE12) (O1) (O2) (AF2) (AF3) (S1) (S2) (S3)

RA5: Conocer las diferentes áreas y funciones propias de las organizaciones, así como sus interconexiones entre ellas y con el entorno (CGT1) (CGT2) (CGT5) (CE6) (CE11) (CE12) (O1) (O5) (AF2) (AF3) (AF4) (S1) (S2) (S3)

RA6: 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 (CGT1) (CGT2) (CE5) (CE6) (CE12) (O1) (O2) (O3) (O6) (AF2) (AF3) (AF4) (S1) (S2) (S3)

RA7: 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 (CGT1) (CGT2) (CGT3) (CGT5) (CE6) (CE8) (O1) (O5) (O6) (AF1) (AF2) (S1) (S2) (S3)

PÁGINA 8 / 10	ID. DOCUMENTO FKIG6DbFRy93O1jiNaj2Qg\$\$		
FIRMADO POR		FECHA FIRMA	
45700477Y JOSÉ LUIS MUÑOZ MOHAMED		27/12/2016 10:28:00	
		ID. FIRMA	
		OTk5Njc=	

RA8: Analizar y evaluar, con espíritu crítico y creatividad, los distintos problemas organizativos (CGT1) (CGT2) (CGT3) (CGT4) (CGT5) (CE5) (CE11) (CE12) (CN1) (O1) (O2) (O5) (O6) (AF2) (AF3) (AF4) (S1) (S2) (S3)

Plan Tutorial

Atención presencial individualizada

La atención presencial individualizada mediante el sistema de tutorías se realizará en el despacho de los profesores:

Yasmina Araujo Cabrera (Vicedecanato de RRL y RRHH)

Celso Perdomo González (Despacho 2.1, del Edificio Departamental C de la Facultad de Economía, Empresa y Turismo)

José Luis Quesada González ((Despacho 1.20, del Edificio Departamental C de la Facultad de Economía, Empresa y Turismo)

Las horas semanales dedicadas a tutorías serán las siguientes:

Yasmina Araujo Cabrera: 3 horas/semana

Celso Perdomo González: 1 hora/semana

José Luis Quesada González: 1 hora/semana

Las horas de tutorías y días de la semana asignadas a esta asignatura por parte de cada uno de los profesores, así como las 40 semanas en las que se desarrollarán las mismas, se indicarán a principios del curso académico en el tablón de anuncios de su despacho, en el departamento y en el campus virtual de la asignatura.

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.

PÁGINA 9 / 10	ID. DOCUMENTO FKIG6DbFRy93O1jiNaj2Qg\$\$			
FIRMADO POR		FECHA FIRMA		ID. FIRMA
45700477Y JOSÉ LUIS MUÑOZ MOHAMED		27/12/2016 10:28:00		OTk5Njc=

Datos identificativos del profesorado que la imparte

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

José Luis Quesada González (RESPONSABLE DE PRACTICAS)
Departamento: 230 - ECONOMÍA Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
Ámbito: 650 - Organización De Empresas
Área: 650 - Organización De Empresas
Despacho: ECONOMÍA Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
Teléfono: 928458157 **Correo Electrónico:** jose.luis.quesada@ulpgc.es

Eduardo Jesús Reyes Ojeda
Departamento: 230 - ECONOMÍA Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
Ámbito: 650 - Organización De Empresas
Área: 650 - Organización De Empresas
Despacho: ECONOMÍA Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
Teléfono: 928458130 **Correo Electrónico:** eduardo.reyes@ulpgc.es

Celso Perdomo González
Departamento: 230 - ECONOMÍA Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
Ámbito: 650 - Organización De Empresas
Área: 650 - Organización De Empresas
Despacho: ECONOMÍA Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
Teléfono: 928458159 **Correo Electrónico:** cperdomo@dede.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 10 / 10	ID. DOCUMENTO FKIG6DbFRy93O1jiNaj2Qg\$\$		
FIRMADO POR		FECHA FIRMA	
45700477Y JOSÉ LUIS MUÑOZ MOHAMED		27/12/2016 10:28:00	
		ID. FIRMA	
		OTk5Njc=	