

# ANEXO DE CONTENIDOS Y ACTIVIDADES POR UD



Fondo Social Europeo



## UD 5: "ORGANIZACIÓN, PLANIFICACIÓN Y DIRECCIÓN DE LA EMPRESA"

### BLOQUE 3: "ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE LA EMPRESA"



AUTOR:

YÁÑEZ MAESTRE, IGNACIO

ASIGNATURA:

"ECONOMÍA DE LA EMPRESA" (2º de Bachillerato)

CURSO:

2021/2022



ÍNDICE

APARTADO	TÍTULO	PÁGINA
1	CALENDARIO ESCOLAR..-	3
2	CALENDARIO PROFESOR.-	4
3	JUSTIFICACIÓN.-	4
4	CONTEXTUALIZACIÓN.-	4
5	OBJETIVOS DIDÁCTICOS.-	5
6	CRITERIOS DIDÁCTICOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN.-	7
7	METODOLOGÍA Y ORIENTACIONES DIDÁCTICAS.-	11
8	SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS Y ACTIVIDADES.-	12
9	CRITERIOS DE RECUPERACIÓN.-	16
10	COMPETENCIAS CLAVE.-	16
11	ELEMENTOS TRANSVERSALES.-	17
12	ELEMENTOS INTERDISCIPLINARES.-	17
13	MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD E INCLUSIÓN EDUCATIVA.-	18
14	PLANES Y PROYECTOS EDUCATIVOS.-	21
15	CONCLUSIONES.-	21
16	BIBLIOGRAFÍA Y WEBGRAFÍA.-	22
17	ANEXO DE CONTENIDOS.-	23
18	ANEXO DE ACTIVIDADES.-	40

## 1. CALENDARIO ESCOLAR.-

### 1.- INICIO Y FIN DE CURSO:

Según la RESOLUCIÓN de 1 de junio de 2021, las actividades escolares del curso académico 2021/2022 se iniciarán y finalizarán, en función de las enseñanzas cursadas, en las fechas siguientes:

En Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato se iniciarán el 8 de septiembre de 2021 y finalizarán el 17 de junio de 2022.

### 2.- VACACIONES:

Los períodos de vacaciones del curso 2021/2022 serán los siguientes:

1. Vacaciones de Navidad: desde el 23 de diciembre de 2021 al 7 de enero de 2022, ambos inclusive.
2. Vacaciones de Pascua: del 14 al 25 de abril de 2022, ambos inclusive.

### 3.- DÍAS FESTIVOS:

Durante este curso escolar serán festivos los días siguientes:

- 12 de octubre, Fiesta Nacional de España.
- 1 de noviembre, Fiesta de todos los Santos.
- 6 de diciembre, Dia de la Constitución.
- 8 de diciembre, Día de la Inmaculada Concepción.
- 24 de junio San Juan.

## 2. CALENDARIO PROFESOR.-

La **Unidad 5** está compuesta por un total de **9 sesiones** que se llevan a cabo en los días marcados en el calendario del Apartado 1, y entre los meses de octubre y noviembre de 2018.

## 3. JUSTIFICACIÓN.-

En la UD anterior se ha estudiado la internacionalización como estrategia de la empresa hacia el exterior, y en la presente UD se profundiza en la organización, planificación y dirección de la empresa como gestión interna, lo que es fundamental para conocer la idiosincrasia de la empresa.

Por tanto, esta UD se hace con el objetivo de que el alumnado sepa: **qué** se debe **hacer** en la organización, **quién** debe **ejecutarlo**, **cómo** **influir** sobre las personas para alcanzar los objetivos de la empresa y **qué actividades** ha de **realizar** cada una de las **personas que integran la empresa**.

## 4. CONTEXTUALIZACIÓN.-

En la UD anterior se ha estudiado qué era la internacionalización de la empresa, y en esta UD se profundiza en qué es la organización, planificación y dirección de la empresa.

Por tanto, se persigue que el alumnado entienda la necesidad de organizar, planificar y dirigir una empresa adecuadamente es fundamental para el desarrollo de la misma.

## 5. OBJETIVOS DIDÁCTICOS.-

OBJETIVOS DIDÁCTICOS (OD)	Fines de etapa (D.)	Objetivos de etapa (R.D.)
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entender qué es: organización, planificación y dirección en la empresa, y la división técnica del trabajo.</li> <li>- Apreciar la labor de la dirección en: la toma de decisiones y la función organizativa.</li> <li>- Analizar la estructura de la organización y, los diferentes estilos y funciones básicas de la dirección.</li> <li>- Afianzar la necesidad de la negociación para la resolución de conflictos.</li> <li>- Saber comunicar entre departamentos y para motivar en la empresa.</li> </ul>	<b>a</b> <b>d</b> <b>e</b> <b>f</b> <b>i</b>	<b>b</b> <b>c</b> <b>e</b> <b>h</b> <b>k</b>

> En primer lugar, he enunciado los **OD** en función de los contenidos a tratar y, por supuesto, de las características de mi alumnado, Centro y entorno, de la siguiente manera:

Se trata de (1) entender qué es: la organización, la planificación y la dirección en la empresa, y la división técnica del trabajo. Posteriormente, (2) apreciar la labor de la dirección en: la toma de decisiones y la función organizativa. También, se van a (3) analizar la estructura de la organización, los diferentes estilos, estilos y funciones básicas de la dirección. Además, se va a (4) afianzar la necesidad de la negociación para la resolución de conflictos. Y, finalmente, hay que (5) saber comunicar para motivar en la empresa.

> En segundo lugar, he tenido en cuenta las **indicaciones** de la **Coordinadora** de la PAU de UA y UMH para establecer los **Objetivos mínimos**, resaltados en negrita en la Tabla anterior, en función de los contenidos mínimos marcados.

> Y, en tercer lugar, he observado los **elementos del Currículo**, que emanen de la **legislación vigente** (1<sup>er</sup> NCC) y tienen relación con los **OD**, siguientes:

- **Fines de etapa** (D 87/2015): **a**, d, e, f, i.

a) Profundizar en la acción educativa, para proporcionar al alumnado formación, madurez intelectual y humana, conocimientos y habilidades que les permitan desarrollar funciones sociales e incorporarse a la vida activa con responsabilidad y competencia.

- d) Consolidar buenas prácticas que favorezcan un buen clima de trabajo y la resolución pacífica de conflictos, así como las actitudes responsables y de respeto por los demás.
- e) Consolidar una escala de valores que incluya el respeto, la tolerancia, la cultura del esfuerzo, la superación personal, la responsabilidad en la toma de decisiones por parte del alumnado, la igualdad, la solidaridad, la resolución pacífica de conflictos y la prevención de la violencia de género.
- f) Potenciar la participación activa y democrática del alumnado en el aula y en el centro, así como en el ejercicio de derechos y obligaciones.
- i) Elaborar materiales didácticos orientados a la enseñanza y el aprendizaje basados en la adquisición de competencias.

- **Objetivos de etapa** (RD 1105/2014): b, c, e, h, **k**.

- b) Consolidar una madurez personal y social que les permita actuar de forma responsable y autónoma y desarrollar su espíritu crítico. Prever y resolver pacíficamente los conflictos personales, familiares y sociales.
- c) Fomentar la igualdad efectiva de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres, analizar y valorar críticamente las desigualdades y discriminaciones existentes, y en particular la violencia contra la mujer e impulsar la igualdad real y la no discriminación de las personas por cualquier condición o circunstancia personal o social, con atención especial a las personas con discapacidad.
- e) Dominar, tanto en su expresión oral como escrita, la lengua castellana y, en su caso, la lengua cooficial de su Comunidad Autónoma.
- h) Conocer y valorar críticamente las realidades del mundo contemporáneo, sus antecedentes históricos y los principales factores de su evolución. Participar de forma solidaria en el desarrollo y mejora de su **entorno social**.
- k) Afianzar el espíritu emprendedor con actitudes de creatividad, flexibilidad, iniciativa, trabajo en equipo, confianza en uno mismo y sentido crítico.**

## 6. CRITERIOS DIDÁCTICOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN.-

CRITERIOS DIDÁCTICOS DE EVALUACIÓN (CDE)	Criterios de evaluación (CE) / (D 87/2015)	Estándares de aprendizaje evaluable (EAE) / (RD 1105/2014)
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Describir</b> la dirección, la organización técnica del trabajo y planificación empresarial.</li> <li>- <b>Valorar</b> la labor organizativa de la dirección y la toma de decisiones en la empresa.</li> <li>- <b>Clasificar</b> los diferentes estilos de dirección y los tipos de organización.</li> <li>- <b>Identificar</b> la comunicación y negociación como herramientas claves de traspaso de información interdepartamental y en la resolución de conflictos, respectivamente.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Blq-3:</b> <b>3.1.</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Blq-3:</b> 1.1. 1.2. 1.3. 1.4. 1.5. 1.6.</p>

> Emanado directamente de los **Objetivos didácticos** he planteado **CDE**, los cuales deben saber identificar mis alumnos/as. Por tanto, mi alumnado debe saber:

- 1) **Describir** la dirección, la organización técnica del trabajo y la planificación empresarial.
- 2) **Valorar** la labor organizativa de la dirección y la toma de decisiones en la empresa.
- 3) **Clasificar** los diferentes estilos de dirección y tipos de organización.
- 4) **Identificar** la comunicación y la negociación como herramientas claves de traspaso de información interdepartamental y en la resolución de conflictos, respectivamente.

> A su vez, para enunciar dichos **CDE** he observado los **elementos del Currículo** (1<sup>er</sup> NCC), con los que están relacionados, a continuación:

- **Criterios de evaluación (CE)** (Decreto 85/2015) del **Bloque 3 "Organización y dirección de la empresa"**, que son los resultados del aprendizaje (incluidos procesos, contenidos y contextos diferentes para su observación y evaluación), siguientes:
  - 3.1. Analizar la planificación, organización y gestión de los recursos de una empresa y argumentar las posibles modificaciones para realizar en función del entorno en que desarrolla su actividad y de los objetivos planteados, en trabajos cooperativos e individuales.

- **Estándares de aprendizaje evaluables (EAE) (RD 1105/2014)** del **Bloque 3 "Organización y dirección de la empresa"**, que son los aspectos concretos que debemos evaluar y calificar en nuestro alumnado (lo que sabe y sabe hacer), siguientes:

1.1. Reflexiona y valora sobre la división técnica del trabajo en un contexto global de interdependencia económica.

**1.2. Describe la estructura organizativa, estilo de dirección, canales de información y comunicación, grado de participación en la toma de decisiones y organización informal de la empresa.**

1.3. Identifica la función de cada una de las áreas de actividad de la empresa: aprovisionamiento, producción y comercialización, inversión y financiación y RRHH, y administrativa, así como sus interrelaciones.

1.4. Analiza e investiga sobre la organización existente en las empresas de su entorno más cercano, identificando ventajas e inconvenientes, detectando problemas a solucionar y describiendo propuestas de mejora.

1.5. Aplica sus conocimientos a una organización concreta, detectando problemas y proponiendo mejoras.

1.6. Valora la importancia de los recursos humanos en una empresa y analiza diferentes maneras de abordar su gestión y su relación con la motivación y la productividad.

Después de evaluar a nuestro alumnado, hay que calificarlo. Para ello, utilizo para la presente UD los Instrumentos de Evaluación y Criterios de Calificación siguientes:

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN (IE)	CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	GRÁFICO SECTORIAL
<ul style="list-style-type: none"><li>- Libreta Docente</li><li>- Libreta Alumnado</li><li>- Portafolio</li><li>- Prueba escrita</li></ul>	5% 5% 10% 80%	

Para la supervisión y calificación de cada Instrumento de Evaluación utilizo una plantilla de corrección o Rúbrica, según cada **Actividad** (en **Aptado. 18 de Anexos de Actividades**).

Para calificar la Libreta del Docente y la Libreta del Alumnado utilizo las **Rúbricas** siguientes:

 **RÚBRICA - Libreta del DOCENTE:**

E.A.E \ NOTAS	10-9	8-7	6-5	<5
Puntualidad al inicio de la clase: <b>10%</b>	Es puntual en llegar a clase. No pierde el tiempo en sacar el material.	Es puntual en llegar a clase. Le cuesta sacar el material.	Tarda un poco más de lo normal en llegar a clase (hasta 5'). Le cuesta sacar el material.	Tarda más de 5' en llegar a clase. Tarda en ponerse a trabajar o no ha traído el material.
Trae las actividades hechas: <b>40%</b>	Tiene todas las actividades hechas en su día. Las tiene bien hechas y ordenadas.	Tiene todas las actividades hechas en su día. Pero, no las tiene bien hechas o están desordenadas.	Tiene al menos la mitad de las actividades hechas. Las trae otro día al que toca. Las tiene mal o desordenadas.	No ha hecho las actividades.
Trabaja en el aula: <b>20%</b>	Trabaja según sus capacidades. Se implica en el seguimiento de las actividades.	Trabaja según sus capacidades. Ocasionalmente no se implica en el seguimiento de las actividades.	Trabaja un poco, por bajo de sus capacidades. Ocasionalmente no se implica en el seguimiento de las actividades.	Trabaja por debajo de sus capacidades. No se implica en el seguimiento de las actividades. Hace otras
Respeto al Docente y a los/as compañeros/as: <b>10%</b>	Respeto siempre a Docentes y compañeros/as.	Respeto a Docentes y compañeros/as. Ocasionalmente se muestra provocador, pero es consciente y pide perdón.	En ocasiones puntuales falta al respeto, y pide perdón.	Falta al respeto a Docentes y compañeros/as y no pide perdón. Actitud provocadora.
Respeto el turno de palabra: <b>10%</b>	Siempre respeta el turno de palabra.	Generalmente respeta el turno de palabra. Cuando no lo hace, acepta lo que le dicen y procura mejorar.	Respeto el turno de palabra al 50% de sus intervenciones. Cuando no lo respeta, acepta que se lo digan y procura mejorar.	Generalmente no respeta el turno de palabra.
Habla en clase: <b>10%</b>	El discente nunca habla en clase cuando no le toca.	El discente hace 1 o 2 intervenciones cuando no le toca hablar. Es consciente y pide perdón e intenta no volver a hacerlo.	El discente hace más de 2 Intervenciones cuando no ha de hablar o no pide perdón.	El discente habla mucho cuando no le toca y no pide perdón.

 **RÚBRICA - Libreta del ALUMNADO:**

E.A.E.\ NOTAS	10-9	8-7	6-5	<5
Actividades hechas: <b>50%</b>	Todas las actividades hechas.	Faltan un 20 % de las actividades.	Faltan un 50 % de las actividades.	Faltan un 80 % de las actividades.
Título normalizado: <b>10%</b>	El título está hecho y rotulado.	El título está hecho a lápiz o rotuladas las líneas de referencia.	Parte del título está hecho.	No está hecho el título.
Márgenes: <b>10%</b>	Todas las hojas respetan los márgenes izquierdo, derecho, arriba y abajo.	La mayoría de las hojas respetan los márgenes izquierdo, derecho, arriba y abajo.	La menor parte de las hojas respetan los márgenes izquierdo, derecho, arriba y abajo.	Ninguna de las hojas respeta los márgenes izquierdo, derecho, arriba y abajo.
Hojas ordenadas y numeradas: <b>10%</b>	Todas las hojas están ordenadas y numeradas	La mayoría de las hojas están ordenadas y numeradas.	La menor parte de las hojas están ordenadas y numeradas.	Ninguna de las hojas está ordenada y numerada.
Letra legible: <b>10%</b>	El texto se lee con fluidez o está hecho a ordenador.	La mayor parte del texto se lee con fluidez y/o es coherente.	Menos de la mitad del texto se lee con fluidez.	Nunca se lee el texto con fluidez.
Ortografía: <b>10%</b>	No tiene ninguna falta de ortografía.	Tiene hasta 5 faltas de ortografía.	Tiene hasta 9 faltas de ortografía.	Tiene 10 o más faltas de ortografía.

## 7. METODOLOGÍA Y ORIENTACIONES DIDÁCTICAS.-

Para impartir estos contenidos voy a utilizar una **Metodología: activa y motivadora**. Consistente en:

- 1) introducir los **contenidos** de forma **motivadora**,
- 2) averiguar las **preconcepciones** de nuestro alumnado mediante una **tormenta de ideas** y/o un **cuestionario**,
- 3) explicar **contenidos teóricos** y analizar **casos prácticos**,
- 4) realizar **actividades** de: introducción/motivación, desarrollo y consolidación, refuerzo y ampliación, de síntesis (mapas conceptuales y Exámenes) y de recuperación.
- 5) Hacer trabajar de forma competencial a mi alumnado mediante la realización de **Actividades Plenamente Competenciales (APC)**, como: el **uso** de las **TIC/TAC**, **exposiciones orales**, **fomento de la lectura**, actividades **complementarias** y **extraescolares**, y **tormenta de ideas** (inicio UD) / **debates** (final UD) sobre los contenidos vistos, que se harán en la última sesión de cada UD para lograr el *contraste de ideas*, el respeto hacia el profesor y entre iguales y, para fomentar la igualdad.
- 6) Y, supervisar y/o corregir todas las actividades mencionadas.

En esta UD, la **calificación** de las **Actividades** las llevo a cabo de la siguiente manera:

- 1) Las registro en el **IE** de **LIBRETA del DOCENTE** cuando reviso que están hechas en la Aula.
- 2) Posteriormente, cuando recojo el cuaderno del alumnado se registra en el **IE** de la **LIBRETA del ALUMNADO**.
- 3) Y, finalmente, las **Actividades plenamente competenciales** y la **última Actividad (actividad de síntesis)** de los contenidos de la UD) programadas (en **Aptdo. 18 de Anexo de Actividades**) para la **UD** se corregirán y calificarán mediante su **Rúbrica** correspondiente, registrándose todas ellas en el **IE** de **PORTAFOLIO**, excepto las actividades orales (**CCLI**) como **Tormenta de ideas o Debates** que se recogen en el **IE** de la **Libreta del Docente**.

Por último, se establecen (en el **Aptdo. 18 de Anexo de Actividades**) **Actividades de Refuerzo** para el **alumnado en general**, y **Actividades de Ampliación** para el alumnado con **Altas capacidades intelectuales en particular**. Además, se marca una **Actividad TILC** para el alumnado de la línea Plurilingüe.

## 8. SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS Y ACTIVIDADES.-

Mediante el siguiente **CRONOGRAMA** desarrollo de forma sintetizada la **secuenciación** (por Sesiones) y **temporalización** (con tiempos estimados) de los **contenidos y actividades** de la UD:

SESIÓN	CONTENIDOS	ACTIVIDADES	TEMP.
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La <b>planificación</b>: concepto y proceso/ etapas.</li> <li>- Clases de planes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Charla motivar + lluvia ideas.</li> <li>- Explicación teórica.</li> <li>- Análisis práctico.</li> </ul>	15' 20' 20'
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La <b>dirección</b>: definición, niveles y <b>funciones básicas</b>. Estilos y teorías.</li> <li>- <b>La toma de decisiones estratégicas</b>.</li> </ul>		
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Sistemas de gestión de calidad</b>.</li> <li>- El control: concepto y formas (presupuestario y no presupuestario).</li> </ul>		
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Los conflictos de intereses y sus vías de negociación</b>.</li> </ul>		
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>División técnica del trabajo</b>.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Corrección actividades.</li> </ul>	15'
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>La necesidad de organización en el mercado actual</b>.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Explicación teórica.</li> <li>- Análisis práctico.</li> </ul>	20' 20'
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La función organizativa de la empresa: necesidad e importancia.</li> <li>- <b>Diseño y análisis de la estructura de la organización</b>.</li> </ul>		
8	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Teorías sobre la organización de la empresa.</li> <li>- <b>Organización formal e informal</b>.</li> <li>- Organización centralizada y descentralizada.</li> </ul>		
9	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Equipos de trabajo: aspectos positivos y negativos.</li> <li>- Comunicación interdepartamental en la empresa: concepto, elementos, tipos y barreras.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Corrección actividades.</li> <li>- Explicación teórica.</li> <li>- Análisis práctico.</li> <li>- Debate.</li> </ul>	10' 15' 15' 15'

## - DESCRIPCIÓN -

### **SESIÓN 1:**

En primer lugar, se procede a realizar una introducción motivadora de los **contenidos** de la UD y una **lluvia/tormenta de ideas (RÚBRICA en Aptdo. 18)** y se recoge en la LIBRETA del DOCENTE) para averiguar las preconcepciones de mi alumnado, durante 15'.

En segundo lugar, se lleva a cabo una **explicación teórica** de los contenidos de la Sesión, durante 20'.

En tercer lugar, se realiza un **análisis práctico** de los conceptos vistos mediante el visionado y análisis de la **infografía** en **RECURSO-1** (en **Aptdo. 17**) y la realización de la **ACTIVIDAD-1** (en **Aptdo. 18**).

### **SESIÓN 2:**

En primer lugar, se procede a revisar quién tiene hecha la **ACTIVIDAD-1** (en **Aptdo. 18**) y, posteriormente, corregir dicha Actividad, durante 15'.

En segundo lugar, se lleva a cabo una **explicación teórica** de los contenidos teóricos de la Sesión utilizando el **RECURSO-2** (en **Aptdo. 17**), durante 20'.

En tercer lugar, se realiza un **análisis práctico** de los conceptos vistos mediante la realización de un **JUEGO DE ROLES** en la **ACTIVIDAD-2A** y, posteriormente, la realización de la **ACTIVIDAD-2B** (en **Aptdo. 18**), durante 20'.

### **SESIÓN 3:**

En primer lugar, se procede a revisar quién tiene hecha la **ACTIVIDAD-2** (en **Aptdo. 18**) y, posteriormente, corregir dicha Actividad, durante 15'.

En segundo lugar, se lleva a cabo una **explicación teórica** de los contenidos teóricos de la Sesión y análisis del Texto en **RECURSO-3** (en **Aptdo. 17**), durante 20'.

En tercer lugar, se realiza un **análisis práctico** de los contenidos vistos mediante la **ACTIVIDAD-3** (en **Aptdo. 18**), durante 20'.

**SESIÓN 4:**

En primer lugar, se procede a revisar quién tiene hecha la **ACTIVIDAD-3** (en **Aptdo. 18**) y, posteriormente, comentar dicha Actividad, durante 15'.

En segundo lugar, se lleva a cabo una **explicación teórica** de los contenidos teóricos de la Sesión mediante 3 infografías en **RECURSO-4** (en **Aptdo. 17**), durante 20'.

En tercer lugar, se realiza un **análisis práctico** de los conceptos vistos mediante la lectura de un **artículo** y la realización de la **ACTIVIDAD-4** (en **Aptdo. 18**), durante 20'.

**SESIÓN 5:**

En primer lugar, se procede a revisar quién tiene hecha la **ACTIVIDAD-4** (en **Aptdo. 18**) y, posteriormente, comentar dicha Actividad, durante 15'.

En segundo lugar, se lleva a cabo una **explicación teórica** de los contenidos teóricos de la Sesión mediante 3 infografías en **RECURSO-5** (en **Aptdo. 17**), durante 20'.

En tercer lugar, se realiza un **análisis práctico** de los conceptos vistos mediante la realización de la **ACTIVIDAD-5** (en **Aptdo. 18**), durante 20'.

**SESIÓN 6:**

En primer lugar, se procede a revisar quién tiene hecha la **ACTIVIDAD-5** (en **Aptdo. 18**) y, posteriormente, corregir dicha Actividad, durante 15'.

En segundo lugar, se lleva a cabo una **explicación teórica** de los contenidos teóricos de la Sesión y análisis de las infografías en **RECURSO-6** (en **Aptdo. 17**), durante 20'.

En tercer lugar, se realiza un **análisis práctico** de los contenidos vistos mediante la **ACTIVIDAD-6** (en **Aptdo. 18**), durante 20'.

## **SESIÓN 7:**

En primer lugar, se procede a revisar quién tiene hecha la **ACTIVIDAD-6** (en **Aptdo. 18**) y, posteriormente, corregir dicha Actividad, durante 15'.

En segundo lugar, se lleva a cabo una **explicación teórica** de los contenidos teóricos de la Sesión y análisis de infografía en **RECURSO-7** (en **Aptdo. 17**), durante 20'.

En tercer lugar, se realiza un **análisis práctico** de los contenidos vistos mediante la **ACTIVIDAD-7** (en **Aptdo. 18**), durante 20'.

## **SESIÓN 8:**

En primer lugar, se procede a revisar quién tiene hecha la **ACTIVIDAD-7** (en **Aptdo. 18**) y, posteriormente, corregir dicha Actividad, durante 15'.

En segundo lugar, se lleva a cabo una **explicación teórica** de los contenidos teóricos de la Sesión y análisis de las infografías en **RECURSO-8** (en **Aptdo. 17**), durante 20'.

En tercer lugar, se realiza un **análisis práctico** de los contenidos vistos mediante la lectura de un **artículo** y la realización de la **ACTIVIDAD-8** (en **Aptdo. 18**), durante 20'.

## **SESIÓN 9:**

En primer lugar, se procede a revisar quién tiene hecha la **ACTIVIDAD-8** (en **Aptdo. 18**) y, posteriormente, corregir dicha Actividad, durante 15'.

En segundo lugar, se lleva a cabo una **explicación teórica** de los contenidos teóricos de la Sesión y análisis de las infografías en **RECURSO-9** (en **Aptdo. 17**), durante 20'.

En tercer lugar, se realiza un **análisis práctico** de los contenidos vistos mediante la lectura de un **artículo** y la realización la **ACTIVIDAD-9A de Debate** (durante 20') y una Actividad de Síntesis para ir realizando **Proyecto Empresarial** en **ACTIVIDAD-9B** (en **Aptdo. 18**) sobre los conceptos más relevantes vistos en la UD, para entregar en la próxima sesión.

## 9. CRITERIOS DE RECUPERACIÓN.-

Los **Criterios de Recuperación** los he establecido en función de los **Instrumentos de Evaluación** marcados en el **Aptdo. 6 de Criterios Didácticos de Evaluación**, de la siguiente manera:

El alumnado, el día de la **PRUEBA ESCRITA** tienen que entregar la **LIBRETA DEL ALUMNADO (IE)** para su supervisión y calificación de las Actividades mediante su **Rúbrica** correspondiente.

A su vez, las actividades no entregadas o realizadas fuera de fecha se podrán entregar hasta el día del Examen, aunque su calificación máxima será de 5 tanto en la **Libreta del Alumnado** como en la **Libreta del Docente**.

Por otro lado, la nota mínima de cada **Instrumento de Evaluación (IE)**, como la **PRUEBA ESCRITA**, debe ser de 4 para poder hacer media, y si ésta fuera inferior se podrá recuperar según lo establecido en el **Aptdo. 7.4. de la PD**.

## 10. COMPETENCIAS.-

En esta UD se trabajan las **Competencias Clave** siguientes:

- **CCLI - Competencia en comunicación lingüística:** en la Sesión-1 con la **Tormenta de ideas**, mediante **Juego de roles** en la **ACTIVIDAD-2A** y un **Debate** en **ACTIVIDAD-9A** que se realiza al finalizar la UD.
- **CSC - Competencia social y cívica:** mediante la **ACTIVIDAD-2A de Juego de roles** y un **Debate** en la **ACTIVIDAD -9A**.
- **CAA - Competencia aprender a aprender:** mediante las **Actividades 4, 2A y 9B**.
- **SIEE - Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor:** mediante las **Actividades 2A, 6 y 9B**.

## 11. ELEMENTOS TRANSVERSALES.-

En esta **UD** se trabajan los **Elementos Transversales** siguientes:

- **(ET-1) Fomento de la lectura, expresión oral y escrita:** mediante la lectura de un **artículo** en **RECURSO-4**, la lectura de otro **artículo** en **RECURSO-9** y su posterior **Debate** en la **ACTIVIDAD-9A**.
- **(ET-3) Espíritu emprendedor e iniciativa empresarial:** mediante las **Actividades 2A y 4B**.
- **(ET-4) Igualdad efectiva entre hombres y mujeres:** mediante las **Actividades 1, 2A, 2B, 6.**
- **(ET-6) Ética empresarial:** mediante la **ACTIVIDAD-**, la **lectura** de artículo y posterior **debate** en la **ACTIVIDAD-9A**.

## 12. ELEMENTOS INTERDISCIPLINARES.-

En esta **UD** se trabajan los **Elementos Interdisciplinares** siguientes:

- **(EI-1) Lengua Castellana:** mediante el correcto uso del Castellano y sin faltas de ortografía.
- **(EI-2) Historia de España:** mediante la realización de la **ACTIVIDAD-2**, ya que la forma de Dirección en la empresa ha cambiado y evolucionado con la sociedad e Historia española.
- **(EI-4) Lengua Inglesa:** mediante la realización de la **ACTIVIDAD-TILC**.

### 13. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD E INCLUSIÓN EDUCATIVA.-

He planteado **medidas de respuesta educativa**, según los **NRE** (D. 104/2018), de la manera siguiente:

#### ► 2º NRE:

- **Medidas Grupales:** Agrupamientos flexibles, Actividades diferenciadas y Ritmos diferentes.
- **Medidas Individuales:**
  - **Actividades de Refuerzo:** para repasar los contenidos de la UD relativos a la empresa y al empresario, tanto de desarrollo como tipo test.
  - **Actividades de Ampliación:** para motivar al **alumnado con altas capacidades intelectuales** he preparado una actividad **motivadora** en **Aptdo. 18 "Anexo de Actividades"**, que se calificará de forma positiva para poder alcanzar la **excelencia** y la calificación de 10. Para realizar dicha actividad, se requieren de unos **Recursos** técnicos (en **Aptdo. 17 "Anexo de Contenidos"**).
  - **Actividad TILC:** para aquel alumnado que está en la **Línea Plurilingüe** (recibe materias en inglés pero no la nuestra), deben hacer una Actividad TILC en todas las materias por recomendación de la Comisión de Coordinación Pedagógica, en **Aptdo. 18 "Anexo de Actividades"**. Ésta consiste en buscar y traducir términos en inglés al español relacionados con la UD y en el enlace indicado por el docente en su web.

#### ► 3º NRE:

- **Plan Actuación Personalizado:** teniendo en el Aula planteada una **problemática** de **inclusión socioeducativa**, ya que tenemos una alumna cuya madre ha sido **víctima de violencia género**. Las medidas u orientaciones metodológicas adaptadas en **Tabla NRE**.

#### ► 4º NRE:

- **2º NRE.**
- **ACI** (en **Tabla ACI**).

◆ **TABLA NRE:** Niveles de Respuesta Educativa (NRE) y Medidas adoptadas en mi PD:

NRE	MEDIDAS de Atención a la diversidad e Inclusión educativa o Respuesta educativa
1º	<p>◆ <b>Medidas Grupales (en ESO):</b> Mediante la aplicación del <b>PADIE</b> (PAM, PMAR, PR4 y FPB), en Tablas 5 y 6 (PD).</p> <p>◆ <b>Medidas Individuales (en ESO y EPA):</b> Mediante la aplicación del Programa <b>PROEDUCAR</b>, en Tabla 6 (en PD).</p>
2º	<p>◆ <b>Medidas Grupales:</b> <b>Agrupamientos flexibles, Ritmos diferentes y Actividades diferenciadas.</b></p> <p>◆ <b>Medidas Individuales</b> (para el alumnado de <b>2ºBACH-H</b>): <b>Actividades de refuerzo</b> (principalmente para el <i>Alumnado Repetidor</i>) y <b>ampliación o profundización</b> (principalmente para el <i>Alumnado con Altas capacidades intelectuales</i>). Y, con <b>Actividades TILC</b> para el alumnado de la <i>Línea Plurilingüe</i>.</p>
3º	<p>◆ <b>Medidas Grupales (se concretan en el PAM):</b> Son aquellas <u>medidas</u> que se plantean dentro de los grupos de Atención a la Diversidad con <b>ACNEAE</b> y que persiguen que el alumnado promocione, finalice la etapa educativa, continúe con sus estudios o se incorpore con garantías al mercado laboral. Y, estas <u>medidas</u> se pueden aplicar mediante la aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>PADIE</b> (PAM, PMAR, PR4 y FPB), en Tablas 5 y 6 (en PD).</li> <li>- Agrupando materias por ámbitos.</li> <li>- Desdoblando grupos.</li> <li>- Itinerarios adaptados a los diferentes ritmos (Bachillerato).</li> </ul> <p>◆ <b>Medidas Individuales:</b> Se tiene en cuenta para el alumnado que se encuentre con <b>problemática de inclusión socioeducativa</b> (en un momento de su vida con fuerte carga emocional o baja autoestima) y, además, deseamos proporcionarles <i>recursos no curriculares</i> para que sepa reaccionar en distintos contextos sociales y orientados a su inclusión social. Y, las medidas a aplicar serán mediante <u>adaptaciones metodológicas</u>, es decir, con un <b>Plan de Actuación Personalizado</b>. → En concreto, en el grupo de <b>2ºBACH-H</b>, hay una <b>alumna cuya madre ha sido víctima de violencia de género</b> (<i>estando muy afectada por ello</i>), por lo que en colaboración con el <i>Tutor</i> y siguiendo las indicaciones del <i>Dpto. Orientación</i>, se han tenido en cuenta las siguientes <u>orientaciones metodológicas</u> o <u>medidas</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El trabajo colaborativo/grupo se realiza con compañeras (en general) y compañeros con los que se relacione bien y tenga confianza (en particular).</li> <li>- Uso de lenguaje no sexista.</li> <li>- No quedarse a solas en el Aula con la alumna, para que no se pueda sentir “amenazada”.</li> </ul>
4º	<p>◆ <b>Medidas Grupales</b> (cuando todo el grupo es de educación especial):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>ACNEAE</b>: se requieren medidas <b>individuales</b>.</li> <li>▪ <b>ESO</b>: 2ºNRE, ACI y ACIS.</li> <li>▪ <b>BACHILLERATO</b>: 2ºNRE y ACI (en Anexo V de PD).</li> </ul> <p>◆ <b>Medidas Individuales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>ACNEAE</b>: bajo la Unidad de Salud Mental Infantil y Adolescente (USMIA) y la supervisión del Dpto. Orientación y, con la evaluación sociopsicopedagógica y el diagnóstico oportuno. Se recoge mediante un <b>Plan de Actuación Personalizado</b>.</li> <li>▪ <b>ESO</b>: 2ºNRE, ACI y ACIS.</li> <li>▪ <b>BACHILLERATO</b>: 2ºNRE y ACI (en Anexo V de PD).</li> </ul>

◆ **TABLA ACI:** ADAPTACIÓN de ACCESO al CURRÍCULO (AAC) o ADAPTACIÓN

CURRICULAR INDIVIDUAL (ACI), contemplado en mi PD:

<b>ADAPTACIÓN de ACCESO al CURRÍCULO (AAC) o CURRICULAR INDIVIDUAL (ACI)</b>	
<b>ALUMNO/A:</b>	
<b>UNIDAD N°:</b>	
<b>ADAPTACIONES</b>	<b>MEDIDAS ADOPTADAS</b>
<b>AJUSTES RELATIVOS A OBJETIVOS Y CONTENIDOS</b>	Se priorizará conocer los objetivos mínimos previstos y sus respectivos contenidos.
<b>AJUSTES EN LA METODOLOGÍA</b>	El/la alumno/a tendrá más atención al docente a la hora de realizar las actividades, a fin de que le vaya orientando en cómo solucionarlas y vaya resolviendo todas las dudas que le puedan surgir.
<b>AJUSTES EN LOS PROCEDIMIENTOS DIDÁCTICOS Y EN LAS ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE</b>	Las actividades tratarán todos los contenidos y los objetivos (los mínimos de forma prioritaria) ya que se trata de una adaptación no significativa pero de forma más sencilla.
<b>AJUSTES EN LA ORGANIZACIÓN</b>	Para la resolución de actividades o realización de actividades en grupo/parejas, se sentará en la 1 <sup>a</sup> fila y se le asignará un Discente-Tutor (uno de los dos alumnos con altas capacidades) para que lo ayude.
<b>AJUSTES EN LA TEMPORALIZACIÓN</b>	El alumno tendrá que realizar un menor número de actividades, siendo prioritarias las que trabajen los contenidos mínimos. De esa manera contará con más tiempo para su realización. Esto conllevará a una mayor comprensión de las mismas y a una mejor asimilación de los contenidos.
<b>AJUSTES EN LA EVALUACIÓN / RECUPERACIÓN</b>	Ajustes en los procedimientos de evaluación/recuperación: A la hora de realizar la recuperación, si llegara el caso, se evaluará de mínimos y se establecerá una nota máxima de 6.

## 14. PLANES Y PROYECTOS EDUCATIVOS.-

A continuación se hace una relación de los **Planes, Programas y Proyectos Educativos** que se han tenido en cuenta y/o en los que se participa en el desarrollo de la presente UD:

- **Plan de Convivencia:** según indica el Plan PREVI (Plan de Prevención de la Violencia y Promoción de la Convivencia en los centros escolares de la Comunidad Valenciana) clases motivadas son menos disruptivas, la disrupción es la causa principal de los conflictos en el aula mis clases son muy motivadoras, por la secuencia y tipo de actividades, de esta forma disminuyo las disrupciones participando de forma preventiva en la reducción de conflictos y, por tanto, observando dicho Plan.
- **Plan de Fomento de la Lectura:** para que el alumnado se habitúe a la lectura se implementan Actividades donde hay que leer artículos buscando que éstos sean acordes a los contenidos y motivadores.
- **Plan de Atención a la Diversidad (PAD):** todas las medidas de Atención a la Diversidad que se aplican en el Aula se reflejan en el PAD del Centro.
- **Programa Erasmus+ KA229:** al estar el Centro en dicho Programa, se preparan Actividades específicas en Inglés para el alumnado de la línea Plurilingüe.

## 15. CONCLUSIONES.-

Los contenidos de esta UD sirve a mi alumnado para saber: qué se debe hacer en la organización, quién debe ejecutarlo y cómo influir sobre las personas para alcanzar los objetivos de la empresa.

Por tanto, se pretende consolidar la necesidad de organizar, planificar y dirigir la empresa adecuadamente para el desarrollo de la misma.

Y, también, la **adquisición de competencias** y la **formación integral** de mi alumnado con la educación en valores llevada a cabo mediante los Elementos transversales.

## 16. BIBLIOGRAFÍA Y WEBGRAFÍA.-

- Tirole, Jean (2017): "La economía del bien común", ed. Taurus.
- Krugman, P. y otros (2016): "Fundamentos de economía", ed. Reverté.
- **Giménez, J.A. y otros (2013): "Economía de la empresa", ed. McGraw Hill.**
- Travé, G. (2013): "Análisis de materiales curriculares y práctica docente", revista pedagogía.
- Rodríguez Moneo, M. (2011): "El proceso de enseñanza y aprendizaje de competencias".
- Quintana, P. y César, J. (2009): "**Economía de la empresa**", ed. Edelvives.
- Bautista, C. (2009): "**Economía de la empresa**", ed. SM.
- Barquero Cabrero, hermanos (2007): "Manual de las Relaciones Públicas, Comunicación y Publicidad", ed. Colección Management Deusto.
- **Ibáñez, M. (2003): "Economía y organización de empresas", ed. M. Ibáñez.**
- Vaamonde Abellón, Luisa M<sup>a</sup> (1993): "Técnicas de comunicación hoy", ed. McGraw-Hill.
- [www.ipyme.org](http://www.ipyme.org)
- [econoweb.es](http://econoweb.es)
- [www.educaciontrespuntocero.com](http://www.educaciontrespuntocero.com)
- <http://piensaysolucionalo.blogspot.com.es/p/tecnologia-utilizada.html>
- <https://www.youtube.com/?gl=ES>
- <https://eshorizonte2020.es/>
- <http://sepie.es/convocatoria/index.html>
- <http://www.ipyme.org/es-ES/DecisionEmprender/FormasJuridicas/>
- <https://profesornignacio.wixsite.com/economia> ==> **PÁGINA WEB DEL DOCENTE.**
- <https://profesornignacio.milaulas.com/> ==> **PLATAFORMA MOODLE DEL DOCENTE.**
- <http://blogprofesornignacio.blogspot.com/> ==> **BLOG DEL DOCENTE.**
- [https://www.youtube.com/channel/UCEHownQcixQOJGMKE0IJ\\_kw](https://www.youtube.com/channel/UCEHownQcixQOJGMKE0IJ_kw) ==> **CANAL DE YOUTUBE DEL DOCENTE.**

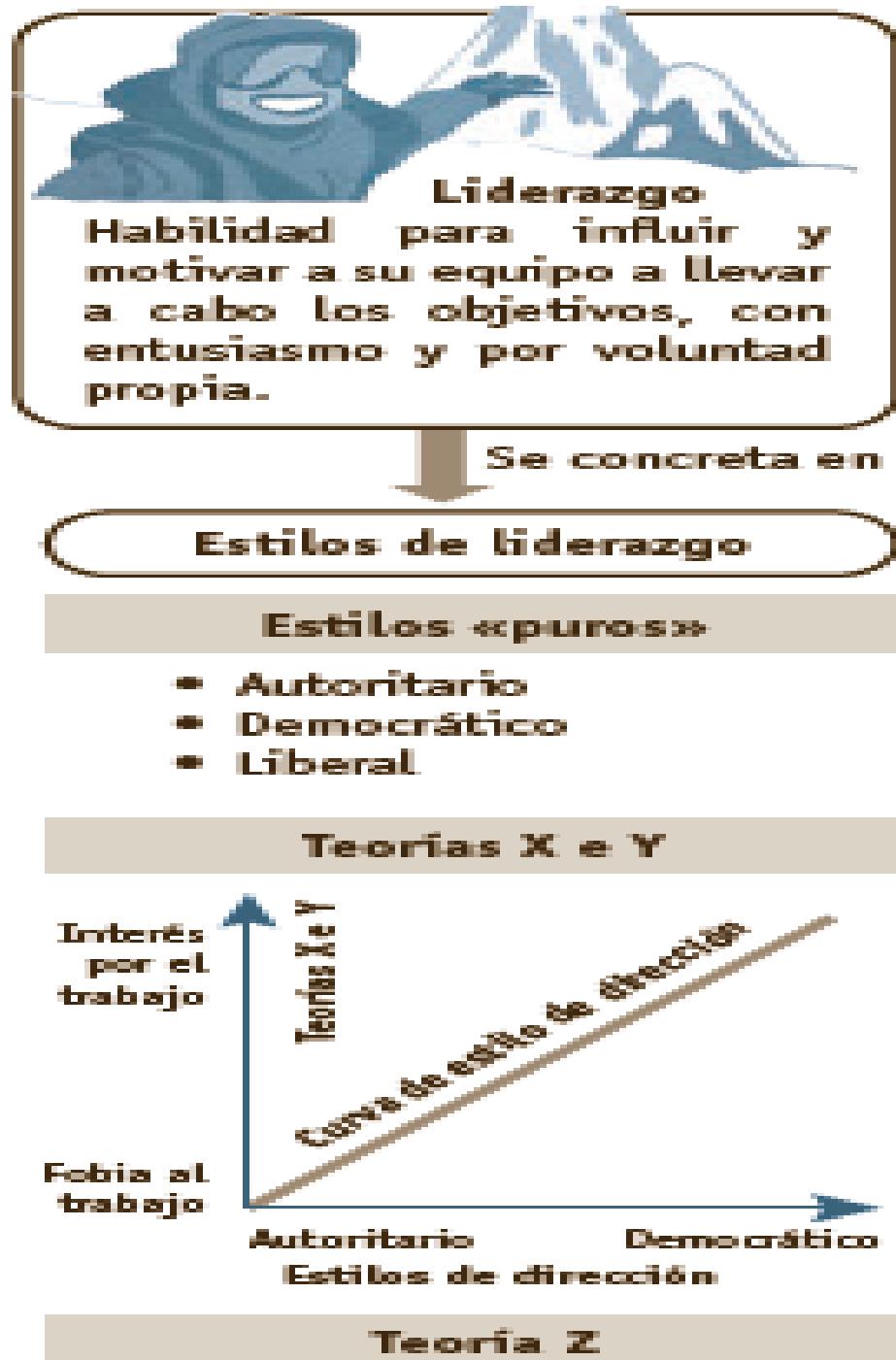
## 17. ANEXO DE CONTENIDOS.-

### SESIÓN 1:

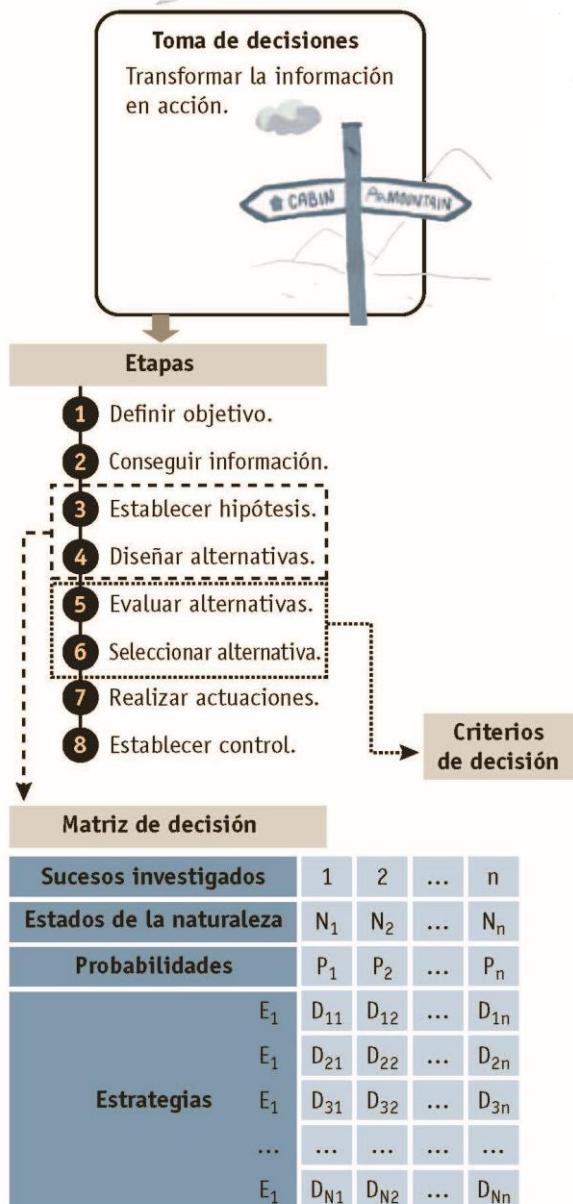
#### ► RECURSO-1: -Infografías-



<b>Según su horizonte temporal</b>	<b>Planificación táctica (c/p)</b>	El límite temporal del ejercicio económico es de aproximadamente un año. Se trata de planes inmediatos, concretos por departamento y coherentes con los planes a largo.
	<b>Planificación funcional (m/p)</b>	Se establecen para un periodo de entre uno y cinco años. Muestran las actividades de las diferentes áreas o departamentos, con objetivos algo más ambiciosos y generales que los de corto plazo.
	<b>Planificación estratégica (l/p)</b>	Se configuran para más de cinco años. Normalmente referidos a aspectos estructurales de la empresa.
<b>Según su flexibilidad</b>	<b>Planificación rígida</b>	No admite apenas variaciones. Tiene sentido cuando el futuro se presenta con mucha certeza.
	<b>Planificación flexible</b>	Admite variaciones. Es la más habitual.
<b>Según su enfoque</b>	<b>Arriba – abajo</b>	Se planifican primero los objetivos generales para después ir bajando en el organigrama, precisando objetivos sectoriales (por departamentos) u las acciones necesarias para conseguirlos.
	<b>Abajo – arriba</b>	Al contrario que en el caso anterior. No es lo habitual.
	<b>Interactiva</b>	Combina los dos enfoques anteriores, intentando conseguir una retroalimentación y un equilibrio deseables tanto a corto, como a medio y largo plazo.

 **SESIÓN 2:**► RECURSO-2: -Infografías-

Debe confiarse plenamente en los trabajadores, implicarles en las decisiones y mantenerles informado en todo momento. De este modo se logrará su máxima implicación.



# LA TOMA DE DECISIONES ESTRATÉGICAS.-

## Certeza

- Se conoce con seguridad lo que va a ocurrir.
- Decisión con un solo estado de la naturaleza.

## Riesgo

- Varios estados de la naturaleza posibles, cuyas probabilidades se conocen.
- Decisión basada en el cálculo del valor esperado de cada estrategia.

## Incertidumbre

- Varios estados de la naturaleza posibles, pero no conocemos sus probabilidades.
- Varios criterios de decisión posibles:

Criterio	Hipótesis sobre los estados de la naturaleza
Pesimista o de Wald	Se presentará el más desfavorable.
Optimista	Se presentará el más favorable.
De Laplace	Asigna la misma probabilidad a cada uno.
De Hurwicz	Asigna un coeficiente de optimismo a cada uno.
De Savage	Minimización del coste de oportunidad probable.



## SESIÓN 3:

### ► RECURSO-3: -Infografía-

#### SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD



#### \*\*\*\*\* SISTEMAS DE CALIDAD \*\*\*\*\*



#### CONTROL

Verificar que todo salga como se había previsto en el momento de hacer la planificación.



 **SESIÓN 4:**► **RECURSO-4: -Artículo-****Conflicto de intereses y vías de negociación**

Publicado en Economía por “Bachitips”.

Las **relaciones laborales** son las actividades que vinculan a la empresa con los trabajadores a través de sus representantes, como los comités de empresa, los delegados de personal o los enlaces sindicales.

Estos representantes deben ocuparse de las condiciones colectivas de trabajo, como la negociación de convenios colectivos, los conflictos que se puedan originar en la empresa y las vías de solución.

El **convenio colectivo** es la norma que nace del acuerdo entre la empresa y los trabajadores de una empresa o un grupo de empresas (sector) que regula las relaciones laborales. Los convenios colectivos son el resultado de un proceso denominado negociación colectiva.

El **sindicato** es una asociación de trabajadores creada para defender sus intereses comunes. La misión de los sindicatos es defender y hacer triunfar las reivindicaciones económicas, sociales y políticas de sus miembros. La libertad sindical es uno de los derechos básicos de los trabajadores.

Para la **empresa** es muy importante que existan vías de comunicación con los trabajadores, de modo que exista un diálogo fluido en el que ambas partes puedan expresar de forma libre y sincera sus cuestiones, además de poder negociar las características de la relación laboral, en el ámbito de la negociación colectiva.

La **negociación colectiva** es el proceso encaminado a conseguir un acuerdo entre trabajadores y empresarios sobre las condiciones en que va a desarrollarse la actividad en un centro de trabajo, empresa o grupo de empresas.

Tampoco hay que olvidar que la gestión de los recursos humanos de la empresa tiene una función muy importante en la solución de conflictos de intereses mediante la negociación.

Un **conflicto de intereses** se da cuando dos interlocutores defienden sus intereses propios y estos colisionan entre sí. En el caso de la gestión de los recursos humanos, la empresa tiene como objetivo la obtención de los máximos beneficios, y los trabajadores quieren buenos salarios y condiciones laborales. En ocasiones, la defensa de ambos intereses puede ocasionar un conflicto. Mediante la negociación colectiva se obtienen soluciones a estos desacuerdos.

El **conflicto laboral** se produce cuando la empresa y los trabajadores discrepan en algún aspecto en la relación laboral. La manifestación de este conflicto puede darse bajo diversas formas:

### **Conflictco colectivo de trabajo**

Manifestación de la discrepancia por razones laborales entre empresario y trabajador y que afecta a los intereses generados de estos últimos. Las partes legitimadas para promoverlos son:

Representantes de trabajo: Delegados de personal, comités de empresa.

Empresarios y asociaciones empresariales que representen

Para la resolución del conflicto se acuerda fijar un calendario de reuniones.

Finalmente, la **solución** puede ser de diferentes tipos:

1. **Acuerdo entre las partes.**

2. **Conciliación:** Las partes acuerdan que un tercero intervenga para facilitar la negociación pero sin aportar soluciones. Este agente conciliador es una entidad pública denominada SMAC (Servicio de Mediación Arbitraje y Conciliación).

3. **Mediación:** Las partes acuerdan que un tercero intervenga en la solución ofreciendo propuestos pero sin poder de decisión.

4. **Arbitraje:** Las partes acuerdan someterse a la decisión vinculante de un tercero, de un árbitro que mediante un laudo arbitral impone una solución al conflicto.

### **Huelga**

Interrupción de la prestación de trabajo por parte de los trabajadores con el fin de imponer ciertas condiciones o manifestar una protesta. Es un derecho reconocido en la Constitución Art 28: "Se

reconoce el derecho de los trabajadores para la defensa de sus intereses". Se inicia con la notificación por escrito comunicada al empresario y a la autoridad laboral con cinco días naturales de antelación al comienzo de la misma (diez días si es una empresa de servicio público). En esta comunicación deben especificarse los siguientes aspectos:

- Objetivos de la huelga
- Gestiones anteriores realizadas para solucionar o resolver el conflicto
- Fecha de inicio
- Composición del comité de huelga (trabajadores que participan en todas las actuaciones que se realizan para solucionar el conflicto)

Durante la huelga los trabajadores participantes no tienen derecho a su salario y se tiene que respetar el derecho a trabajar de aquellos que no se adhieran a la huelga. La empresa no podrá sancionar a los trabajadores que están de huelga y no los puede sustituir por otros trabajadores nuevos.

En caso de que la huelga se declare en empresas encargadas de la prestación de un servicio público o de reconocida necesidad la ley regula la posibilidad de que la autoridad gobernativa adopte las medidas necesarias para asegurar su funcionamiento (servicios mínimos).

### **Cierre patronal**

Es el cierre del centro de trabajo por parte del empresario en caso de huelga o cualquier otra irregularidad. Se puede producir cuando ocurra alguna de las causas siguientes:

- Peligro de violencia para las personas
- Daños graves para los bienes físicos
- Ocupación ilegal del centro de trabajo
- Inasistencia o irregularidades que impidan el proceso normal de producción.

**Fuente:** <https://bachitips.wordpress.com/2017/04/04/recursos-humanos-conflicto-de-intereses-y-vias-de-negociacion/>

\*\*\*\*\*

 **SESIÓN 5:**
► **RECURSO-5: -Infografías-**

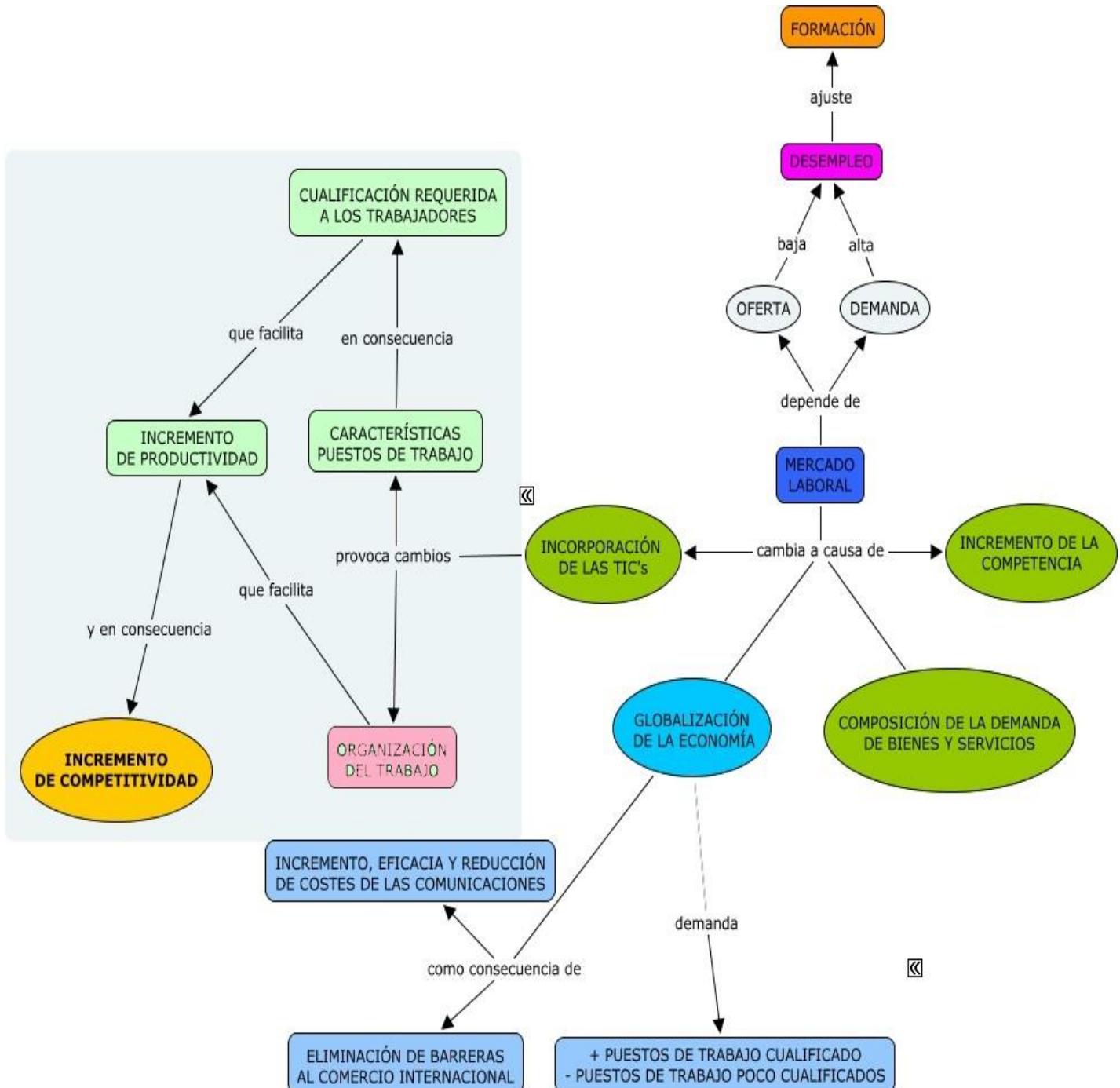
## División del Trabajo

- **División Social del Trabajo:** se refiere a las funciones de quienes conceptúan o planifican la labora con respecto aquellos que ejecutan lo programado
- **División Técnica del Trabajo:** se refiere a lo que cada trabajador realiza en función de la producción de bienes y servicios. Puede ser trabajo segmentado o trabajo polivalente

⟳ **SESIÓN 6:**

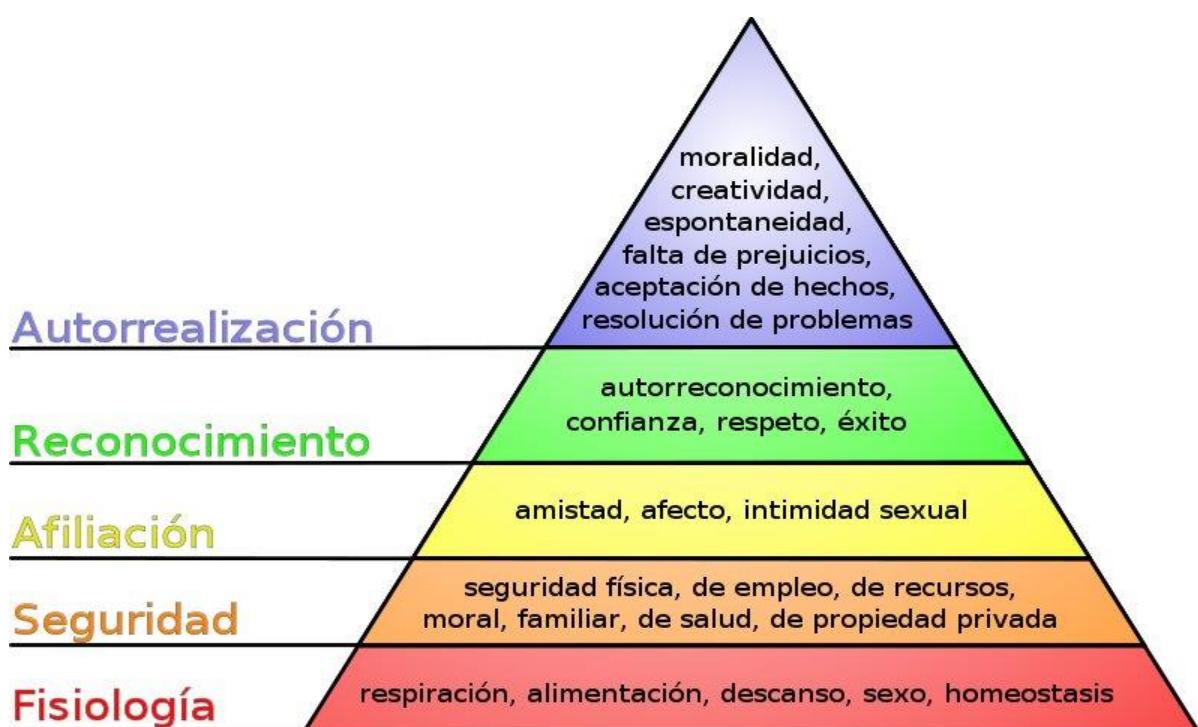
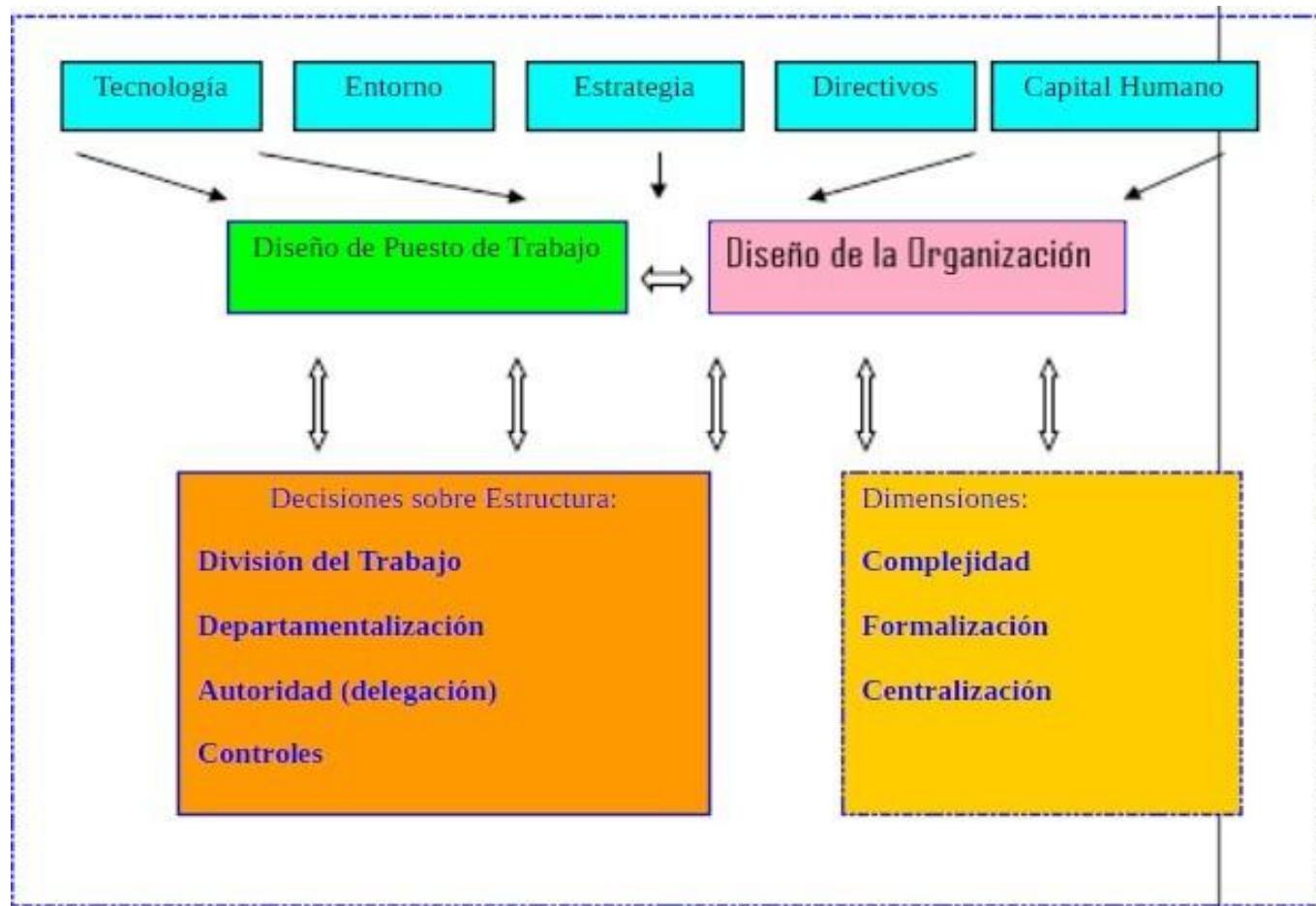
► **RECURSO-6: -Infografía-**

**La necesidad de organización del trabajo y el cambio del mercado laboral:**



 **SESIÓN 7:**

► **RECURSO-7: -Infografías-**



## SESIÓN 8:

### ► RECURSO-8: -Infografías-

## ORGANIZACIÓN

Diseñar una estructura con todas las tareas de cada miembro de la empresa.

**Organización formal** Estructura intencional, definida e identificada, en que la empresa sitúa cada uno de sus elementos en el lugar más conveniente

**Comunicación interna**

- Vertical
- Horizontal

Se realiza mediante

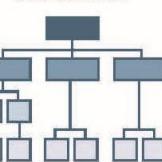
**División en departamentos:**

- Por funciones
- Por productos
- Por zonas geográficas
- Por procesos

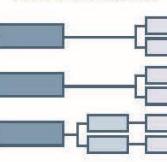
Se representa mediante

**Organigramas**

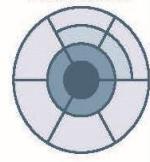
Verticales



Horizontales

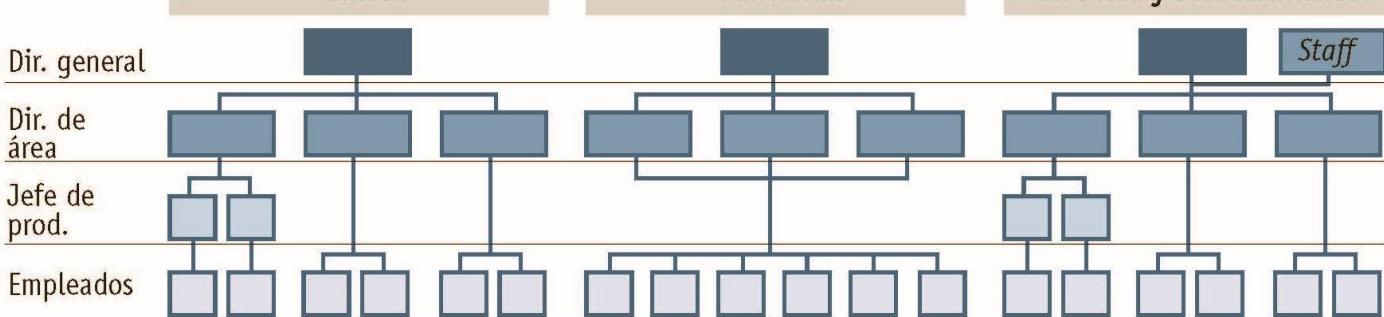


Radiales

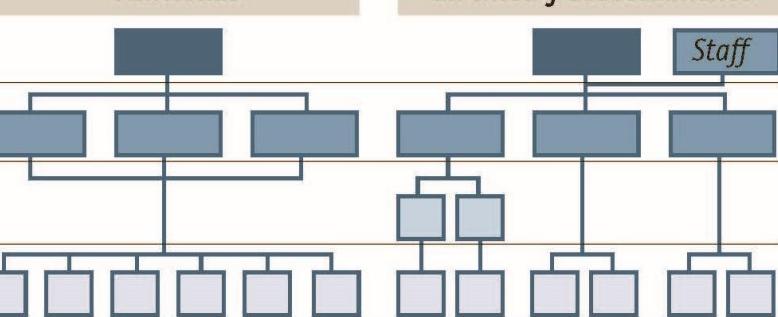


### Modelos de estructura organizativa

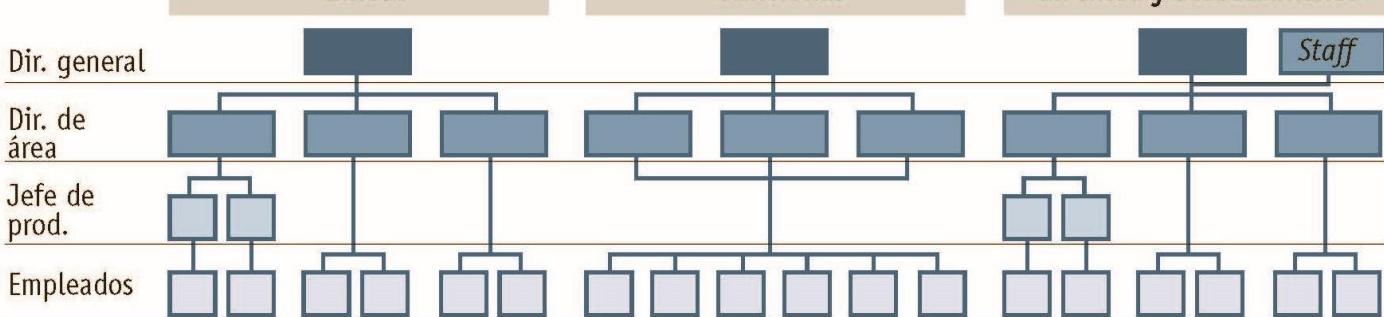
#### Lineal



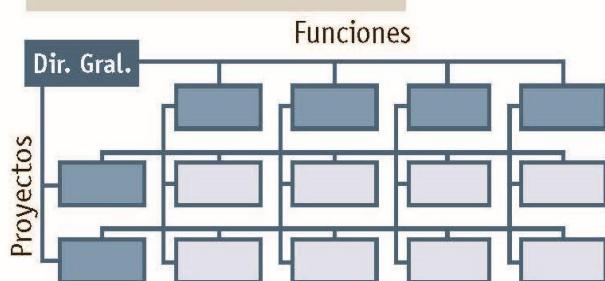
#### Funcional



#### En línea y asesoramiento

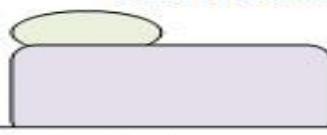


#### Matricial



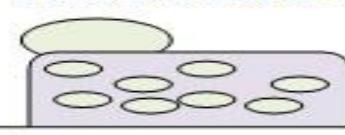
Todas las empresas tienen, además, una **organización informal**, que surge de la interacción espontánea de las personas. Los directivos deben intentar que esta organización actúe a favor de la estructura formal.

### CENTRALIZACIÓN



Autoridad y responsabilidad concentrada.

### DESCENTRALIZACIÓN



Autoridad y responsabilidad repartida.

# ESTRUCTURAS FORMALES E INFORMALES

1. **Estructura Formal:** Se define como la relación entre los recursos de la empresa esbozados por la gerencia. Básicamente se representa en el organigrama.
2. **Estructura Informal:** Se define como los estándares de relación que se desarrollan por las actividades informales de los miembros de una empresa, ella no es idéntica a la estructura formal de la empresa

## Evolución de la teoría de la organización

Teorías Clásicas		
Nombre	Referentes	Postulado
Teoría científica	Frederick Taylor, Henry L Gantt, Lilian y Frank Gilbreth	La mejor forma de organización es la que permite medir el esfuerzo individual.
Teoría funcional	Henri Fayol	La mejor forma de organización está basada en una distribución de funciones, que se subdividen en subfunciones y procedimientos, los cuales a su vez son desarrollados por uno o más puestos.
Teoría burocrática	Max Weber	La mejor forma de organización es la que tiene reglas claras y racionales, decisiones impersonales y excelencia técnica en sus empleados y gestores.
Teoría de las relaciones humanas	Elton Mayo, Mary Parker Follett, Abraham Maslow, Frederick Herzberg, Douglas McGregor	La mejor forma de organización es la que considera e integra a las personas que la hacen funcionar.
Teoría de los sistemas cooperativos	Chester Barnard, 1938	La mejor forma de organización es la que asegura la cooperación de los miembros que la conforman, mediante un trato justo y beneficios recíprocos.
Teoría de los sistemas	Ludwig von Bertalanffy, Robert Katz, Franz Rosenzweig	La mejor forma de organización es la que coordina armónicamente los diferentes subsistemas que definen el sistema organizacional.
Teoría del comportamiento	James G. March, Herbert A. Simon	La mejor forma de organización es la que permite que los empleados de todos los niveles tomen decisiones y colaboren en el cumplimiento de los objetivos, de acuerdo a su nivel de influencia y autoridad..
Teoría política	Philip Selznick, Jeffrey Pfeffer y Michel Crozier	La mejor forma de organización es la que crea relaciones entre los diferentes grupos de interés que existen en ella y gestiona de manera positiva el conflicto.
Teoría del desarrollo organizacional	Kurt Lewin y Douglas McGregor	La mejor forma de organización es la que promueve el cambio planeado basado en intervenciones, en las que la colaboración entre distintos niveles organizacionales es posible.
Teoría de la contingencia	Tom Burns, G. M. Stalker, Joan Woodward, John Child	La mejor forma de organización depende de la tecnología, tamaño y medio ambiente.

 **SESIÓN 9:**► **RECURSO-9: -Artículos-**

\*\*\*\*\*

**LA COMUNICACIÓN INTERDEPARTAMENTAL: DEL AISLAMIENTO AL ENRIQUECIMIENTO.**

Las relaciones entre miembros de un mismo equipo son muy importantes, pero también son tremadamente importantes las **relaciones entre departamentos** de una misma empresa.

¿Por qué abordamos hoy este tema? Resulta que una de las causas más frecuentes de descontento en las empresas, que habitualmente obtiene notas muy bajas en las encuestas de satisfacción, es precisamente la escasa o nula **comunicación interdepartamental**.

Aunque a priori no parezca un problema realmente importante desde el punto de vista de la gestión de un equipo, debemos hacer caso a las encuestas de satisfacción y guiarnos por datos empíricos. Debemos preguntarnos: ¿qué aporta una buena comunicación entre departamentos para que sea tan importante?

**1) UN DEPARTAMENTO NO ES UNA ISLA.**

Un departamento es más bien un barrio de una ciudad. Es más o menos autodependiente en algunos temas del día a día, pero necesita de los demás barrios para sobrevivir y está englobado dentro de estructuras administrativas más amplias.

La percepción de isla que muchas veces se tiene en los departamentos encapsulados lleva al aislamiento. Y cuando un equipo no se siente parte de un todo más amplio se pierde la noción de compañía, perdiendo cualquier posibilidad de *engagement*.

**2) CONOCER A OTROS PROFESIONALES ES ENRIQUECEDOR.**

Son raras las personas que no gustan de conocer el trabajo de los demás para aprender algo. Esta es la cuestión, aprender del trabajo que están haciendo otros para saber cómo mejorar el tuyo. Es más, saber la forma en la que funcionan otros **departamentos dentro de la misma empresa** es la mejor manera de obtener ideas para saber cómo mejorar el propio.

A fin de cuentas, la mayoría de trabajadores son personas de un nivel similar contratados por la misma compañía y que desempeñan su labor en un entorno similar. El intercambio de información en estas circunstancias resulta beneficioso de una forma muy directa.

### 3) COMPARTIR PUNTOS DE VISTA HACE MEJORAR EL TRABAJO.

Aunque las tareas de dos personas pertenezcan a **departamentos diferentes**, pueden estar firmemente ligadas. Es extraño encontrar departamentos en los que todos sus clientes son ajenos a la compañía. Lo habitual es que los departamentos tengan uno o varios proveedores y clientes internos, es decir, el producto de su trabajo está orientado a otros departamentos o miembros de la empresa.

Compartir puntos de vista sobre el **trabajo con otros departamentos** nos permite ponernos en la piel del otro y pensar por un momento cómo somos percibidos nosotros mismos, cómo es percibido nuestro departamento y nos da pistas para saber cómo mejorar de forma casi inmediata.

Al fin y al cabo, si podemos hacer más sencillo el trabajo de nuestros clientes y proveedores internos, haremos **más sencillo el trabajo de nuestro departamento** de forma indirecta. Reduciremos la tensión y mejoraremos los flujos de trabajo.

### 4) VER EL MUNDO MÁS ALLÁ DE CUATRO PAREDES.

Aunque nos cueste reconocerlo, la gente a veces se quema en los trabajos y empieza a mirar hacia fuera. No siempre es posible evitar que una persona se cambie de empleo, con la pérdida de conocimiento organizacional que eso conlleva.

Sin embargo, podemos mitigar el *burnout* en primer lugar y la pérdida de un trabajador en segundo lugar simplemente derribando las paredes de los departamentos, en un sentido metafórico, claro. Debemos entender que una persona a veces simplemente está cansada de su profesión o de la labor que desempeña. Pero si ven que con sus conocimientos y experiencia podrían estar trabajando en otros departamentos dentro de la misma empresa, en ocasiones esto puede motivarles para intentar conseguir un ascenso “horizontal”.

Los **ascensos horizontales** tienen una serie de beneficios muy interesantes para empleados y empleadores en los que no vamos a profundizar en este momento. Baste decir que la posibilidad de tener un puesto totalmente diferente puede ser suficiente para mejorar la motivación de una persona.

### 5) LAS RELACIONES PERSONALES SON EL PEGAMENTO DE UNA EMPRESA.

Tener un **equipo cohesionado** sirve de poco si no se siente igual de unido a otros departamentos que son necesarios para desarrollar toda la labor orientada al cliente en conjunto. No es lo mismo

tener que colaborar con un departamento del que solo sabes que envían documentación y esperan recibir un producto terminado que colaborar con un departamento donde hay personas que aprecias y con las que te llevas bien.

Esto no solo mejora el **clima laboral** del día a día, sino que mejora de manera espectacular la resolución de incidencias. Cuando una piedra entra en nuestro sistema de producción y surgen los problemas, la mejor fuerza a la que podemos apelar es la voluntad de todos los implicados para colaborar en resolverlo. Si hay varios departamentos implicados, muchas veces surgen luchas de poder o existen intereses creados. Pero si percibimos que estamos todos en el mismo barco y apreciamos personalmente a la gente con la que tenemos que trabajar codo con codo, toda política queda diluida.

La **relación entre departamentos** muchas veces es la gran olvidada dentro de las empresas de tamaño medio, pero no deberíamos menospreciar su potencial y su impacto directo en la motivación personal y la importancia que tiene de facto dentro de los circuitos de producción.

**Fuente:** <https://amazonia-teamfactory.com/blog/relaciones-interdepartamentales/>

\*\*\*\*\*

### **Las relaciones interdepartamentales aumentan la productividad de los equipos.**

Tener equipos eficientes en cada departamento de nuestra empresa es necesario pero también lo es que cada uno de esos equipos tenga una visión global de la compañía y, por ende, del resto de departamentos existentes en la organización. **Las relaciones interdepartamentales potencian las habilidades de los empleados, evitan el estancamiento, fomentan la comunicación e incentivan la innovación.**

Existen formas sencillas de tender puentes entre los departamentos.

Muchas han sido las compañías que han puesto en marcha programas de *team building* con el objetivo de mejorar las relaciones entre los miembros de un equipo. Sin embargo son pocas las que ponen la misma atención en tender puentes entre departamentos por lo que continúan siendo empresas 'estanco'.

Existen formas sencillas de tender esos puentes entre empleados. Se requiere tiempo, dedicación e imaginación para dar con las dinámicas más afines con tus colaboradores que permitan que un compañeros de marketing se relacione con un técnico. Algunos ejemplos que propone **Jordi Robert-Ribes**, fundador de **Connecting Perspectives**, son simples: redistribuir las máquinas de café, ampliar las mesas del comedor para que incluyan más personas, optar por la rotación de tareas, cambios físicos del puesto de trabajo...

Se trata de juntar e incentivar la comunicación entre miembros de una empresa que, de otro modo, no tendrían contacto jamás.

Como ejemplo práctico: en EEUU una compañía farmacéutica detectó que los equipos de ventas y marketing apenas se relacionaban. Para cambiar esta situación cambiaron la máquinas de café, de una pequeña cafetera para cada seis empleados se pasó a otras de gran capacidad, para cada 120 empleados. De este modo, consiguieron que los empleados se desplazasen hasta las máquinas y, de camino, hablaban con gente de otros departamentos. Las ventas aumentaron un 20%.

**Fuente:** <https://www.observatoriorh.com>

\*\*\*\*\*

#### ❖ **RECURSOS para la ACTIVIDAD DE AMPLIACIÓN:**

La realización de la motivadora **Actividad de Ampliación** para la pareja de discentes con **altas capacidades intelectuales** se lleva a cabo en/mediante la **ACTIVIDAD-2A**.

## 18. ANEXO DE ACTIVIDADES.-

### ❖ **SESIÓN 1:**

❖ **RÚBRICA – TORMENTA DE IDEAS:** -Recogido en el IE de la LIBRETA del DOCENTE-

E.A.E.\ NOTAS	10-9	8-7	6-5	<5
Conocimientos previos: <b>20%</b>	Dominio del tema de forma individual es claro y preciso. Contiene un alto nivel de cultura general.	Hay un dominio del tema, pero tiene dificultad en la aportación.	No hay dominio completo, sólo conceptos no muy claros repite la información sin entenderla.	No hay dominio temático, sólo transcribe lo mismo de sus compañeros/as.
Aportación de ideas: <b>20%</b>	Sus ideas son claras, congruentes y bien estructuradas	Usa solamente una sola idea congruente e importante.	Solo usa ejercicios, expuestos por lógica sin llegar a fundamentarlos.	Aporta una sola idea ligera.
Comunicación: <b>20%</b>	Se usa continua <sup>te</sup> : gestos, contacto visual, tono de voz, nivel de entusiasmo y lenguaje adecuados.	Se usa general <sup>te</sup> : gestos, contacto visual, tono de voz, nivel de entusiasmo y lenguaje adecuados.	Se usa a veces: gestos, contacto visual, tono de voz, nivel de entusiasmo y lenguaje adecuados.	No se usan: gestos, contacto visual, tono de voz, nivel de entusiasmo y lenguaje adecuados.
Respeto al docente: <b>20%</b>	Respeto al docente como moderador y el turno de voz.	Respeto al docente como moderador y no el turno de voz.	Respetar al docente como moderador, pero no acepta la crítica e increpa.	No respeta al docente como moderador.
Respeto entre iguales e igualdad: <b>20%</b>	Respeto a todos sus compañeros y compañeras.	Respeto a todos sus compañeros y compañeras, pero con un tono irónico.	Respeto a todos sus compañeros y le cuesta a sus compañeras, pero lo acepta.	No tiene respeto por sus compañeros y/o compañeras.

► **ACTIVIDAD-1:**

Contesta a las siguientes cuestiones:

- 1) ¿Es necesaria la planificación en una empresa?. ¿Por qué?.
- 2) Explica mediante un ejemplo las etapas de la planificación.
- 3) Identifica la tipología de planificación según su funcionalidad y lo relaciona con las áreas de actividad de la empresa.
- 4) Indica para cada una de las siguientes empresas, ¿cuáles podrían ser sus fines y objetivos?: Adidas, SEAT y Helados Alacant.
- 5) Los fines y objetivos son marcados por la Directiva de la empresa, valora la oportunidad, necesidad y equidad de que ésta esté compuesta tanto por hombres como por mujeres.
- 6) Enumera los criterios según los cuales podemos clasificar los planes.

❖ **RÚBRICA - ACTIVIDAD-1:** -Recogido en el IE de **Libreta del DOCENTE**-

E.A.E. \ NOTAS	10-9	8-7	6-5	<5
Puntualidad al inicio de la clase: 10%	Es puntual en llegar a clase. No pierde el tiempo en sacar el material.	Es puntual en llegar a clase. Le cuesta sacar el material.	Tarda un poco más de lo normal en llegar a clase (hasta 5'). Le cuesta sacar el material.	Tarda más de 5' en llegar a clase. Tarda en ponerse a trabajar o no ha traído el material.
Trae las actividades hechas: 40%	Tiene todas las actividades hechas en su día. Las tiene bien hechas y ordenadas.	Tiene todas las actividades hechas en su día. Pero, no las tiene bien hechas o están desordenadas.	Tiene al menos la mitad de las actividades hechas. Las trae otro día al que toca. Las tiene mal o desordenadas.	No ha hecho las actividades.
Trabaja en el aula: 20%	Trabaja según sus capacidades. Se implica en el seguimiento de las actividades.	Trabaja según sus capacidades. Ocasionalmente no se implica en el seguimiento de las actividades.	Trabaja un poco, por bajo de sus capacidades. Ocasionalmente no se implica en el seguimiento de las actividades.	Trabaja por debajo de sus capacidades. No se implica en el seguimiento de las actividades. Hace otras
Respeto al Docente y a los/as compañeros/as: 10%	Respeto siempre a Docentes y compañeros/as.	Respeta a Docentes y compañeros/as. Ocasionalmente se muestra provocador, pero es consciente y pide perdón.	En ocasiones puntuales falta al respeto, y pide perdón.	Falta al respeto a Docentes y compañeros/as y no pide perdón. Actitud provocadora.
Respeto el turno de palabra: 10%	Siempre respeta el turno de palabra.	Generalmente respeta el turno de palabra. Cuando no lo hace, acepta lo que le dicen y procura mejorar.	Respeta el turno de palabra al 50% de sus intervenciones. Cuando no lo respeta, acepta que se lo digan y procura mejorar.	Generalmente no respeta el turno de palabra.
Habla en clase: 10%	El discente nunca habla en clase cuando no le toca.	El discente hace 1 o 2 intervenciones cuando no le toca hablar. Es consciente y pide perdón e intenta no volver a hacerlo.	El discente hace más de 2 Intervenciones cuando no ha de hablar o no pide perdón.	El discente habla mucho cuando no le toca y no pide perdón.

 **SESIÓN 2:**► **ACTIVIDAD-2A:** -En el Aula-

Partiendo de los contenidos dados, consistente en aplicar la estrategia de aprendizaje de **JUEGO DE ROLES** donde los discentes se dividen en 4 grupos de 6 personas. Además, se lleva a cabo la **ACTIVIDAD DE AMPLIACIÓN** para los 2 discentes con **altas capacidades intelectuales**.

De esta forma, los roles de los discentes se establecen de la manera siguiente:

- 24 discentes en 4 grupos de 6 personas: deben asumir el **rol** de un **estilo de Dirección** diferente cada una (por sorteo) y tomar la decisión oportuna sobre la \***situación** indicada abajo.
- 2 discentes con **altas capacidades intelectuales**: deben asumir el **rol** de moderador de un grupo cada uno/a y calificar a sus compañeros/as (mediante Rúbrica); y, éstos a su vez serán "calificados" por su papel como moderadores por sus compañeros/as en Moodle.
- El docente: hace de moderador en dos grupos y califica a los discentes de dichos grupos.

La **\*situación** es: si fueseis Directivos de la empresa "**Energy System Technology S.A.**", empresa Alicantina ubicada en Finestrat, y tuvieseis marcado el objetivo de "incrementar las ventas en un 15% durante el mes de agosto". Entonces, según el rol de Directivo que te toque, responde a las siguientes cuestiones:

1. ¿Cómo o de qué manera enfocarías la consecución de tu objetivo?.
2. ¿Cuál sería tu forma de actuar en la empresa para conseguirlo y qué actuaciones realizarías?.
3. ¿Qué alternativas tendrías para ponerlo en práctica?.
4. Comunica y defiende de forma argumentada tu postura en el grupo.
5. También, plasma por escrito las respuestas a las tres primeras preguntas.
6. Y, por último, valora el papel del Director, hombre o mujer, y la actividad realizada.

Los dos discentes con **altas capacidades intelectuales** además de hacer de moderadores y calificar a sus compañeros/as, tienen que: elegir qué tipo de Director elegirían para cumplir con el objetivo y el porqué, y responder a las cuestiones 1, 2, 3 y 6.

 **RÚBRICA - ACTIVIDAD-2A:** -Recogido en el IE de PORTAFOLIO-

E.A.E.\ NOTAS	10-9	8-7	6-5	<5
A. Analiza el estilo y la función de la Dirección: <b>20%</b>	Analiza el estilo y su función con raciocinio, pros y contras.	Analiza el estilo y su función con raciocinio.	Analiza el estilo y su función con alguna incoherencia.	No lo hace o lo hace mal.
B. Analiza la forma de actuar del directivo en la empresa: <b>20%</b>	Analiza la forma de actuar en coherencia a su rol y con argumentos.	Analiza la forma de actuar según su rol y con algún argumento.	Analiza la forma de actuar según su rol.	No lo hace o lo hace mal.
C. Analiza las alternativas de decisión: <b>20%</b>	Analiza las alternativas de decisión en función de su rol.	Analiza las alternativas de decisión.	Analiza las alternativas de decisión con incoherencia.	No lo hace o lo hace mal.
D. Comunicación y argumentación: <b>20%</b>	Comunica y argumenta de forma fluida y consistente.	Comunica y argumenta de forma fluida.	Comunica y no argumenta.	Incorrecto/a y sin argumentar.
E. Valora el papel del directivo H/M y de la actividad: <b>20%</b>	Valora de forma crítica y razonada, igualdad H/H y actividad.	Valora de forma crítica y poco razonada, igualdad H/H y actividad.	Valora de forma crítica, igualdad H/H o actividad.	No valora, ni argumenta, ni razona.

Para el alumnado con **altas capacidades intelectuales** se utilizaría la misma Rúbrica pero sólo teniendo en cuenta los **EAE**: A, B, C y E con un peso/valor de **25%** cada uno.

► **ACTIVIDAD-2B:** -Para casa-

En función del **rol o estilo de Dirección** que te tocó ejercer:

1. Diferencia las 8 etapas de la Toma de decisiones estratégicas en función de tu rol (indícalo), siendo la primera etapa "Fijar el objetivo" el mismo fijado en la Actividad-2.
2. Analiza y describe cuáles serían o cómo se llevarían a cabo las etapas en el proceso de Toma de decisiones estratégicas para conseguir el Objetivo, según su rol.
3. Indica y razona qué criterio de decisión tendrías que tener en cuenta.

❖ **RÚBRICA - ACTIVIDAD-2B:** -Recogido en el IE de Libreta del DOCENTE-

E.A.E. \ NOTAS	10-9	8-7	6-5	<5
Puntualidad al inicio de la clase: 10%	Es puntual en llegar a clase. No pierde el tiempo en sacar el material.	Es puntual en llegar a clase. Le cuesta sacar el material.	Tarda un poco más de lo normal en llegar a clase (hasta 5'). Le cuesta sacar el material.	Tarda más de 5' en llegar a clase. Tarda en ponerse a trabajar o no ha traído el material.
Trae las actividades hechas: 40%	Tiene todas las actividades hechas en su día. Las tiene bien hechas y ordenadas.	Tiene todas las actividades hechas en su día. Pero, no las tiene bien hechas o están desordenadas.	Tiene al menos la mitad de las actividades hechas. Las trae otro día al que toca. Las tiene mal o desordenadas.	No ha hecho las actividades.
Trabaja en el aula: 20%	Trabaja según sus capacidades. Se implica en el seguimiento de las actividades.	Trabaja según sus capacidades. Ocasionalmente no se implica en el seguimiento de las actividades.	Trabaja un poco, por bajo de sus capacidades. Ocasionalmente no se implica en el seguimiento de las actividades.	Trabaja por debajo de sus capacidades. No se implica en el seguimiento de las actividades. Hace otras
Respeto al Docente y a los/as compañeros/as: 10%	Respeto siempre a Docentes y compañeros/as.	Respeta a Docentes y compañeros/as. Ocasionalmente se muestra provocador, pero es consciente y pide perdón.	En ocasiones puntuales falta al respeto, y pide perdón.	Falta al respeto a Docentes y compañeros/as y no pide perdón. Actitud provocadora.
Respeto el turno de palabra: 10%	Siempre respeta el turno de palabra.	Generalmente respeta el turno de palabra. Cuando no lo hace, acepta lo que le dicen y procura mejorar.	Respeta el turno de palabra al 50% de sus intervenciones. Cuando no lo respeta, acepta que se lo digan y procura mejorar.	Generalmente no respeta el turno de palabra.
Habla en clase: 10%	El discente nunca habla en clase cuando no le toca.	El discente hace 1 o 2 intervenciones cuando no le toca hablar. Es consciente y pide perdón e intenta no volver a hacerlo.	El discente hace más de 2 Intervenciones cuando no ha de hablar o no pide perdón.	El discente habla mucho cuando no le toca y no pide perdón.

 **SESIÓN 3:**► **ACTIVIDAD-3:**

Responda a las cuestiones siguientes:

1. Defina los conceptos de planificación y control y explique cómo están relacionados.
2. Explique cuál es la finalidad de la función de control en la empresa.
3. Unas de las funciones de la dirección de la empresa son la planificación y el control.

Explique ambas funciones identificando los elementos que las diferencian.

4. Enumere y explique las partes del sistema de gestión de calidad.
5. Enumere las etapas y técnicas del control en la empresa.
6. Diga ejemplos de sistemas de calidad.

❖ **RÚBRICA - ACTIVIDAD-3:** -Recogido en el IE de **Libreta del DOCENTE**-

E.A.E. \ NOTAS	10-9	8-7	6-5	<5
Puntualidad al inicio de la clase: 10%	Es puntual en llegar a clase. No pierde el tiempo en sacar el material.	Es puntual en llegar a clase. Le cuesta sacar el material.	Tarda un poco más de lo normal en llegar a clase (hasta 5'). Le cuesta sacar el material.	Tarda más de 5' en llegar a clase. Tarda en ponerse a trabajar o no ha traído el material.
Trae las actividades hechas: 40%	Tiene todas las actividades hechas en su día. Las tiene bien hechas y ordenadas.	Tiene todas las actividades hechas en su día. Pero, no las tiene bien hechas o están desordenadas.	Tiene al menos la mitad de las actividades hechas. Las trae otro día al que toca. Las tiene mal o desordenadas.	No ha hecho las actividades.
Trabaja en el aula: 20%	Trabaja según sus capacidades. Se implica en el seguimiento de las actividades.	Trabaja según sus capacidades. Ocasionalmente no se implica en el seguimiento de las actividades.	Trabaja un poco, por bajo de sus capacidades. Ocasionalmente no se implica en el seguimiento de las actividades.	Trabaja por debajo de sus capacidades. No se implica en el seguimiento de las actividades. Hace otras
Respeto al Docente y a los/as compañeros/as: 10%	Respeto siempre a Docentes y compañeros/as.	Respeta a Docentes y compañeros/as. Ocasionalmente se muestra provocador, pero es consciente y pide perdón.	En ocasiones puntuales falta al respeto, y pide perdón.	Falta al respeto a Docentes y compañeros/as y no pide perdón. Actitud provocadora.
Respeto el turno de palabra: 10%	Siempre respeta el turno de palabra.	Generalmente respeta el turno de palabra. Cuando no lo hace, acepta lo que le dicen y procura mejorar.	Respeta el turno de palabra al 50% de sus intervenciones. Cuando no lo respeta, acepta que se lo digan y procura mejorar.	Generalmente no respeta el turno de palabra.
Habla en clase: 10%	El discente nunca habla en clase cuando no le toca.	El discente hace 1 o 2 intervenciones cuando no le toca hablar. Es consciente y pide perdón e intenta no volver a hacerlo.	El discente hace más de 2 Intervenciones cuando no ha de hablar o no pide perdón.	El discente habla mucho cuando no le toca y no pide perdón.

 **SESIÓN 4:**► **ACTIVIDAD-4:**

Consistente en **leer** el artículo en **RECURSO-4** (en **Aptdo. 17**) y contestar a las siguientes cuestiones:

1. ¿Son necesarias las relaciones laborales (Empresa y Trabajadores) en la empresa?.  
Razona la respuesta.
2. Conflicto de intereses: ¿cuándo se puede dar y cómo se puede gestionar?.
3. Indica las vías de negociación que aparecen en el artículo, según sus diferentes tipos de solución/gestión.

❖ **RÚBRICA - ACTIVIDAD-4:** -Recogido en el IE de la LIBRETA del DOCENTE-

E.A.E \ NOTAS	10-9	8-7	6-5	<5
Puntualidad al inicio de la clase: <b>10%</b>	Es puntual en llegar a clase. No pierde el tiempo en sacar el material.	Es puntual en llegar a clase. Le cuesta sacar el material.	Tarda un poco más de lo normal en llegar a clase (hasta 5'). Le cuesta sacar el material.	Tarda más de 5' en llegar a clase. Tarda en ponerse a trabajar o no ha traído el material.
Trae las actividades hechas: <b>40%</b>	Tiene todas las actividades hechas en su día. Las tiene bien hechas y ordenadas.	Tiene todas las actividades hechas en su día. Pero, no las tiene bien hechas o están desordenadas.	Tiene al menos la mitad de las actividades hechas. Las trae otro día al que toca. Las tiene mal o desordenadas.	No ha hecho las actividades.
Trabaja en el aula: <b>20%</b>	Trabaja según sus capacidades. Se implica en el seguimiento de las actividades.	Trabaja según sus capacidades. Ocasionalmente no se implica en el seguimiento de las actividades.	Trabaja un poco, por bajo de sus capacidades. Ocasionalmente no se implica en el seguimiento de las actividades.	Trabaja por debajo de sus capacidades. No se implica en el seguimiento de las actividades. Hace otras
Respeto al Docente y a los/as compañeros/as: <b>10%</b>	Respeto siempre a Docentes y compañeros/as.	Respeta a Docentes y compañeros/as. Ocasionalmente se muestra provocador, pero es consciente y pide perdón.	En ocasiones puntuales falta al respeto, y pide perdón.	Falta al respeto a Docentes y compañeros/as y no pide perdón. Actitud provocadora.
Respeto el turno de palabra: <b>10%</b>	Siempre respeta el turno de palabra.	Generalmente respeta el turno de palabra. Cuando no lo hace, acepta lo que le dicen y procura mejorar.	Respeta el turno de palabra al 50% de sus intervenciones. Cuando no lo respeta, acepta que se lo digan y procura mejorar.	Generalmente no respeta el turno de palabra.
Habla en clase: <b>10%</b>	El discente nunca habla en clase cuando no le toca.	El discente hace 1 o 2 intervenciones cuando no le toca hablar. Es consciente y pide perdón e intenta no volver a hacerlo.	El discente hace más de 2 Intervenciones cuando no ha de hablar o no pide perdón.	El discente habla mucho cuando no le toca y no pide perdón.

 **SESIÓN 5:**► **ACTIVIDAD-5:**

Conteste a las cuestiones siguientes:

1. Reflexiona y valora el significado que la División técnica del trabajo genere "interdependencia económica" en un contexto global.
2. ¿Qué representan los instrumentos empresa, mercado y dinero?.
3. Diferencia entre división técnica y social del trabajo.

 **RÚBRICA - ACTIVIDAD-5:** -Recogido en el IE de la LIBRETA del DOCENTE-

E.A.E \ NOTAS	10-9	8-7	6-5	<5
Puntualidad al inicio de la clase: <b>10%</b>	Es puntual en llegar a clase. No pierde el tiempo en sacar el material.	Es puntual en llegar a clase. Le cuesta sacar el material.	Tarda un poco más de lo normal en llegar a clase (hasta 5'). Le cuesta sacar el material.	Tarda más de 5' en llegar a clase. Tarda en ponerse a trabajar o no ha traído el material.
Trae las actividades hechas: <b>40%</b>	Tiene todas las actividades hechas en su día. Las tiene bien hechas y ordenadas.	Tiene todas las actividades hechas en su día. Pero, no las tiene bien hechas o están desordenadas.	Tiene al menos la mitad de las actividades hechas. Las trae otro día al que toca. Las tiene mal o desordenadas.	No ha hecho las actividades.
Trabaja en el aula: <b>20%</b>	Trabaja según sus capacidades. Se implica en el seguimiento de las actividades.	Trabaja según sus capacidades. Ocasionalmente no se implica en el seguimiento de las actividades.	Trabaja un poco, por bajo de sus capacidades. Ocasionalmente no se implica en el seguimiento de las actividades.	Trabaja por debajo de sus capacidades. No se implica en el seguimiento de las actividades. Hace otras
Respeto al Docente y a los/as compañeros/as: <b>10%</b>	Respeto siempre a Docentes y compañeros/as.	Respeta a Docentes y compañeros/as. Ocasionalmente se muestra provocador, pero es consciente y pide perdón.	En ocasiones puntuales falta al respeto, y pide perdón.	Falta al respeto a Docentes y compañeros/as y no pide perdón. Actitud provocadora.
Respeto el turno de palabra: <b>10%</b>	Siempre respeta el turno de palabra.	Generalmente respeta el turno de palabra. Cuando no lo hace, acepta lo que le dicen y procura mejorar.	Respeta el turno de palabra al 50% de sus intervenciones. Cuando no lo respeta, acepta que se lo digan y procura mejorar.	Generalmente no respeta el turno de palabra.
Habla en clase: <b>10%</b>	El discente nunca habla en clase cuando no le toca.	El discente hace 1 o 2 intervenciones cuando no le toca hablar. Es consciente y pide perdón e intenta no volver a hacerlo.	El discente hace más de 2 Intervenciones cuando no ha de hablar o no pide perdón.	El discente habla mucho cuando no le toca y no pide perdón.

 **SESIÓN 6:**► **ACTIVIDAD-6:**

Consistente en responder a las cuestiones siguientes:

1. ¿Existe alguna conexión entre el Mercado laboral y la organización del trabajo?. En caso afirmativo explica cuál es y razona la respuesta.
2. Analiza y valora qué conocimientos y conductas, sociales y cívicas, serán necesarias para formar parte del "nuevo" mercado laboral con igualdad efectiva entre hombres y mujeres.
3. Valora las conductas necesarias:
  - a. para la organización del trabajo en sí y en relación a la ética empresarial, y
  - b. para la incorporación al mercado laboral en relación a un mundo de igualdad efectiva entre mujeres y hombres.
4. ¿Qué nuevas/futuras oportunidades laborales piensas que se requerirán?.

 **RÚBRICA - ACTIVIDAD-6:** -Recogido en el IE de la LIBRETA del DOCENTE-

E.A.E \ NOTAS	10-9	8-7	6-5	<5
Puntualidad al inicio de la clase: <b>10%</b>	Es puntual en llegar a clase. No pierde el tiempo en sacar el material.	Es puntual en llegar a clase. Le cuesta sacar el material.	Tarda un poco más de lo normal en llegar a clase (hasta 5'). Le cuesta sacar el material.	Tarda más de 5' en llegar a clase. Tarda en ponerse a trabajar o no ha traído el material.
Trae las actividades hechas: <b>40%</b>	Tiene todas las actividades hechas en su día. Las tiene bien hechas y ordenadas.	Tiene todas las actividades hechas en su día. Pero, no las tiene bien hechas o están desordenadas.	Tiene al menos la mitad de las actividades hechas. Las trae otro día al que toca. Las tiene mal o desordenadas.	No ha hecho las actividades.
Trabaja en el aula: <b>20%</b>	Trabaja según sus capacidades. Se implica en el seguimiento de las actividades.	Trabaja según sus capacidades. Ocasionalmente no se implica en el seguimiento de las actividades.	Trabaja un poco, por bajo de sus capacidades. Ocasionalmente no se implica en el seguimiento de las actividades.	Trabaja por debajo de sus capacidades. No se implica en el seguimiento de las actividades. Hace otras
Respeto al Docente y a los/as compañeros/as: <b>10%</b>	Respeto siempre a Docentes y compañeros/as.	Respeta a Docentes y compañeros/as. Ocasionalmente se muestra provocador, pero es consciente y pide perdón.	En ocasiones puntuales falta al respeto, y pide perdón.	Falta al respeto a Docentes y compañeros/as y no pide perdón. Actitud provocadora.
Respeto el turno de palabra: <b>10%</b>	Siempre respeta el turno de palabra.	Generalmente respeta el turno de palabra. Cuando no lo hace, acepta lo que le dicen y procura mejorar.	Respeta el turno de palabra al 50% de sus intervenciones. Cuando no lo respeta, acepta que se lo digan y procura mejorar.	Generalmente no respeta el turno de palabra.
Habla en clase: <b>10%</b>	El discente nunca habla en clase cuando no le toca.	El discente hace 1 o 2 intervenciones cuando no le toca hablar. Es consciente y pide perdón e intenta no volver a hacerlo.	El discente hace más de 2 Intervenciones cuando no ha de hablar o no pide perdón.	El discente habla mucho cuando no le toca y no pide perdón.

 **SESIÓN 7:**► **ACTIVIDAD-7:**

Para el estudio del diseño y análisis de la estructura de la organización hemos analizado dos infografías. Ahora debes responder a las cuestiones siguientes:

1. Analiza y describe los 5 **factores** que influyen en el diseño de puestos de trabajo y de la organización de la empresa.
2. Analiza y describe las 4 **decisiones** de la Estructura de la empresa para su diseño.
3. Analiza y describe las 3 **dimensiones** de la Estructura de la empresa para su diseño.
4. ¿Qué es el organigrama de una empresa?.
5. Represente en forma de pirámide la jerarquía de las necesidades de Maslow.

 **RÚBRICA - ACTIVIDAD-7:** -Recogido en el IE de la LIBRETA del DOCENTE-

E.A.E \ NOTAS	10-9	8-7	6-5	<5
Puntualidad al inicio de la clase: <b>10%</b>	Es puntual en llegar a clase. No pierde el tiempo en sacar el material.	Es puntual en llegar a clase. Le cuesta sacar el material.	Tarda un poco más de lo normal en llegar a clase (hasta 5'). Le cuesta sacar el material.	Tarda más de 5' en llegar a clase. Tarda en ponerse a trabajar o no ha traído el material.
Trae las actividades hechas: <b>40%</b>	Tiene todas las actividades hechas en su día. Las tiene bien hechas y ordenadas.	Tiene todas las actividades hechas en su día. Pero, no las tiene bien hechas o están desordenadas.	Tiene al menos la mitad de las actividades hechas. Las trae otro día al que toca. Las tiene mal o desordenadas.	No ha hecho las actividades.
Trabaja en el aula: <b>20%</b>	Trabaja según sus capacidades. Se implica en el seguimiento de las actividades.	Trabaja según sus capacidades. Ocasionalmente no se implica en el seguimiento de las actividades.	Trabaja un poco, por bajo de sus capacidades. Ocasionalmente no se implica en el seguimiento de las actividades.	Trabaja por debajo de sus capacidades. No se implica en el seguimiento de las actividades. Hace otras
Respeto al Docente y a los/as compañeros/as: <b>10%</b>	Respeto siempre a Docentes y compañeros/as.	Respeta a Docentes y compañeros/as. Ocasionalmente se muestra provocador, pero es consciente y pide perdón.	En ocasiones puntuales falta al respeto, y pide perdón.	Falta al respeto a Docentes y compañeros/as y no pide perdón. Actitud provocadora.
Respeto el turno de palabra: <b>10%</b>	Siempre respeta el turno de palabra.	Generalmente respeta el turno de palabra. Cuando no lo hace, acepta lo que le dicen y procura mejorar.	Respeta el turno de palabra al 50% de sus intervenciones. Cuando no lo respeta, acepta que se lo digan y procura mejorar.	Generalmente no respeta el turno de palabra.
Habla en clase: <b>10%</b>	El discente nunca habla en clase cuando no le toca.	El discente hace 1 o 2 intervenciones cuando no le toca hablar. Es consciente y pide perdón e intenta no volver a hacerlo.	El discente hace más de 2 Intervenciones cuando no ha de hablar o no pide perdón.	El discente habla mucho cuando no le toca y no pide perdón.

 **SESIÓN 8:**► **ACTIVIDAD-8:**

Consistente en responder a las cuestiones siguientes:

1. ¿Por qué surge la organización informal en las empresas?. Razone si se puede planificar y estructurar la organización informal.
2. Clasifique los siguientes términos según su pertenencia a la organización formal o informal:  
jefe de ventas, director de producción, presidente, líder, administrador general.
3. Diferencia entre organización centralizada y descentralizada.
4. Busca un ejemplo para cada tipo de organización donde sea más efectiva.
5. Indica tres características fundamentales de cada tipo de organización.
6. Explique la escuela de la Organización Científica del Trabajo.

 **RÚBRICA - ACTIVIDAD-8:** -Recogido en el IE de la LIBRETA del DOCENTE-

E.A.E \ NOTAS	10-9	8-7	6-5	<5
Puntualidad al inicio de la clase: <b>10%</b>	Es puntual en llegar a clase. No pierde el tiempo en sacar el material.	Es puntual en llegar a clase. Le cuesta sacar el material.	Tarda un poco más de lo normal en llegar a clase (hasta 5'). Le cuesta sacar el material.	Tarda más de 5' en llegar a clase. Tarda en ponerse a trabajar o no ha traído el material.
Trae las actividades hechas: <b>40%</b>	Tiene todas las actividades hechas en su día. Las tiene bien hechas y ordenadas.	Tiene todas las actividades hechas en su día. Pero, no las tiene bien hechas o están desordenadas.	Tiene al menos la mitad de las actividades hechas. Las trae otro día al que toca. Las tiene mal o desordenadas.	No ha hecho las actividades.
Trabaja en el aula: <b>20%</b>	Trabaja según sus capacidades. Se implica en el seguimiento de las actividades.	Trabaja según sus capacidades. Ocasionalmente no se implica en el seguimiento de las actividades.	Trabaja un poco, por bajo de sus capacidades. Ocasionalmente no se implica en el seguimiento de las actividades.	Trabaja por debajo de sus capacidades. No se implica en el seguimiento de las actividades. Hace otras
Respeto al Docente y a los/as compañeros/as: <b>10%</b>	Respeto siempre a Docentes y compañeros/as.	Respeta a Docentes y compañeros/as. Ocasionalmente se muestra provocador, pero es consciente y pide perdón.	En ocasiones puntuales falta al respeto, y pide perdón.	Falta al respeto a Docentes y compañeros/as y no pide perdón. Actitud provocadora.
Respeto el turno de palabra: <b>10%</b>	Siempre respeta el turno de palabra.	Generalmente respeta el turno de palabra. Cuando no lo hace, acepta lo que le dicen y procura mejorar.	Respeta el turno de palabra al 50% de sus intervenciones. Cuando no lo respeta, acepta que se lo digan y procura mejorar.	Generalmente no respeta el turno de palabra.
Habla en clase: <b>10%</b>	El discente nunca habla en clase cuando no le toca.	El discente hace 1 o 2 intervenciones cuando no le toca hablar. Es consciente y pide perdón e intenta no volver a hacerlo.	El discente hace más de 2 Intervenciones cuando no ha de hablar o no pide perdón.	El discente habla mucho cuando no le toca y no pide perdón.

 **SESIÓN 9:**► **ACTIVIDAD-9A:**

Consistente en **leer** el artículo en **RECURSO-9** (en **Aptdo. 17**) y debatir sobre las siguientes cuestiones:

1. La necesidad de la **comunicación interdepartamental** en las empresas/organizaciones.
2. Ventajas que aporta una buena comunicación entre Departamentos.
3. Resaltar las ventajas de compartir entre los diferentes Departamentos de la empresa.
4. Valorar las relaciones interdepartamentales para aumentar la productividad.

❖ **RÚBRICA - ACTIVIDAD-9A: -DEBATE- / -Recogido en el IE de la LIBRETA del DOCENTE-**

E.A.E.\ NOTAS	10-9	8-7	6-5	<5
Organización: <b>20%</b>	Todos los argumentos están organizados de forma lógica en torno a una idea principal.	La mayoría de los argumentos están organizados de forma lógica en torno a una idea principal.	Una parte de los argumentos no están organizados en torno a una idea principal de forma clara y lógica.	Los argumentos no están vinculados a una idea principal.
Debate: <b>20%</b>	Todos los contraargumentos son precisos, relevantes y fuertes.	La mayoría de los contraargumentos son precisos, relevantes y fuertes.	Algunos contraargumentos son precisos, relevantes y fuertes.	Los contraargumentos no son precisos y/o relevantes.
Uso de hechos: <b>20%</b>	Cada punto principal está bien apoyado con varios hechos relevantes y/o ejemplos.	Casi todos los puntos principales están adecuadamente apoyados en hechos relevantes y/o ejemplos.	Casi todos los puntos principales están apoyados en hechos y/o ejemplos, pero algunos de los hechos no son relevantes.	Los puntos principales no están apoyados por hechos.
Información: <b>20%</b>	Toda la información presentada en el debate es clara y precisa.	La mayor parte de la información presentada en el debate es clara y precisa.	La mayor parte de la información presentada en el debate no es clara y/o no es precisa.	La información tiene varios errores y no siempre es clara.
Presentación y lenguaje: <b>20%</b>	Se usa continua <sup>te</sup> : gestos, contacto visual, tono de voz, nivel de entusiasmo y lenguaje adecuados.	Se usa general <sup>te</sup> : gestos, contacto visual, tono de voz, nivel de entusiasmo y lenguaje adecuados.	Se usa a veces: gestos, contacto visual, tono de voz, nivel de entusiasmo y lenguaje adecuados.	No se usan: gestos, contacto visual, tono de voz, nivel de entusiasmo y lenguaje adecuados.

► **ACTIVIDAD-9B:** -Actividad de síntesis recogida en el IE de PORTAFOLIO-

Consistente en realizar en casa:

1. **Síntesis de ideas** de la UD, identificando, relacionando y sintetizando los contenidos más importantes.
2. Recoger las ideas/decisiones aportadas a lo largo de UD para su **Proyecto empresarial**.

❖ **RÚBRICA - ACTIVIDAD-9B:** -Recogido en el IE del PORTAFOLIO-

E.A.E.\ NOTAS	10-9	8-7	6-5	<5
Identifica y relaciona los principales contenidos de la UD: <b>25%</b>	Identifica y relaciona todos los principales contenidos.	Identifica y relaciona casi todos los principales contenidos.	Identifica y relaciona algún contenido principal.	No identifica, ni relaciona.
Sintetiza los principales conceptos de la UD: <b>25%</b>	Sintetiza todas las principales ideas.	Sintetiza casi todas las principales ideas.	Sintetiza algunas de las principales ideas.	No sintetiza ninguna idea principal.
Recoge las decisiones aportadas a su Proy. Emp. : <b>25%</b>	Recoge todas, estructuradas y razonadas con coherencia.	Las recoge y estructura.	Recoge alguna.	No recoge ninguna.
Analiza y valora la importancia de la UD: <b>25%</b>	Analiza y valora de forma crítica los conceptos más importantes.	Analiza y valora la mayor parte de los conceptos importantes.	Analiza y valora algunos conceptos importantes.	Analiza y no valora o lo hace de un par de conceptos.

**❖ ACTIVIDAD DE AMPLIACIÓN:**

La motivadora **Actividad de Ampliación** se lleva a cabo mediante la realización de la **ACTIVIDAD-2A**.

**❖ ACTIVIDAD TILC: -Recogido en el IE de la LIBRETA del DOCENTE-**

Buscar en la web <http://www.businessdictionary.com/>, indicada en la Web del profesor (2º Bach / Web & TILC & Videos / Business), los términos en inglés para traducir al español siguientes:

- Directive
- Director
- Directing
- Planning
- Decision making
- Quality management

❖ **ACTIVIDADES DE REFUERZO:** -Recogido en el IE de la LIBRETA del DOCENTE-

## **-DESARROLLO-**

### **Actividad 1.** Organizarse

¿Cuál sería el primer paso que darías para crear una organización que se dedicara, por ejemplo, a vender camisetas para pagar un viaje de fin de curso?

### **Actividad 2.** Beneficiar al cliente

¿Cómo podrías relacionar la división en departamentos con el objetivo que tiene la empresa de satisfacer las necesidades de los clientes?

### **Actividad 3.** Objetivos cuantificables

A la hora de fijar objetivos ¿Es deseable que, en la medida de lo posible, se fijen objetivos cuantificables? ¿Ves alguna ventaja respecto a un objetivo no cuantificable?

### **Actividad 4.** Estrategia corporativa

Intenta definir cuál es la estrategia corporativa de una multinacional de comida rápida que venda, por ejemplo, hamburguesas. ¿Son las estrategias corporativas cuantificables?

### **Actividad 5.** Estructura multinacional

¿Qué estructura organizativa elegirías para una empresa multinacional que vende a través de internet como Amazon?

### **Actividad 6.** Planificación y control

¿Podrías establecer alguna relación entre la función de planificación y la de control?

### **Actividad 7.** Formas de controlar

¿Podrías decir algunos ejemplos de mecanismos de control en la empresa?

### **Actividad 8.** Mandar y gestionar

Según una noticia publicada en Libertaddigital.com, el entrenador de un equipo de fútbol afirmó ante los medios de comunicación: «¿Jerarquías? No estoy para charlas de gestión empresarial».

¿Qué tiene que ver la jerarquía en la gestión y dirección de la empresa?

**-TEST-**

1. La planificación administrativa se encarga de:

- a) Administrar los recursos financieros de la empresa.
- b) Realizar los trámites administrativos necesarios para crear una empresa.
- c) Definir estrategias de la empresa sin fijar los objetivos generales.
- d) Definir los objetivos y estrategias de la empresa.

2. Las empresas utilizan la división del trabajo:

- a) Solo porque permite introducir maquinaria y tecnología especializada a las funciones en las que se divide el trabajo.
- b) Porque evita que los directivos tengan que controlar a los subordinados.
- c) Porque aumenta la productividad y el rendimiento del trabajo.
- d) Porque evita tener que organizar demasiado la actividad productiva.

3. La organización de la empresa:

- a) Debe ser espontánea, no se puede definir de antemano.
- b) Se complica con la comunicación de información en la empresa.
- c) Debe diseñar una estructura en la que queden definidas las tareas que tiene que hacer cada persona.
- d) Hace disminuir la productividad.

4. Un trabajador presenta a su jefe una hoja de reclamaciones de un cliente. Se trata de:

- a) Comunicación descendente.
- b) Comunicación informal.
- c) No es propiamente una actividad de comunicación en la empresa.
- d) Comunicación ascendente.

**5. La productividad:**

- a) Es inversamente proporcional a la organización.
- b) Es la media anual de unidades de producción que consigue la empresa.
- c) Es la producción dividida entre los recursos utilizados.
- d) Mide la variación de precios en la empresa de un año a otro.

**6. Medir la productividad le puede servir a la empresa:**

- a) Para saber si está vendiendo muy caro.
- b) Para saber si las mejoras organizativas están afectando a los costes.
- c) Para evaluar el efecto de las mejoras organizativas en la actividad productiva.
- d) Para ver la variación del beneficio de un año a otro.

**7. En la organización del trabajo:**

- a) Hay que insistir sobre todo en los incentivos económicos.
- b) Se basa en crear buenas relaciones sociales en el trabajo.
- c) La unidad de mando resulta secundaria.
- d) Hay que racionalizar el trabajo y crear un ambiente social adecuado.

**8. Algunas consecuencias más recientes de la división del trabajo son:**

- a) Que los trabajadores sean cada vez más polivalentes.
- b) Una disminución de la productividad.
- c) Una reducción de la tecnología en la empresa.
- d) Subidas de precios de los bienes producidos por empresas más productivas.

**9. Las relaciones de staff:**

- a) Son las que tienen departamentos como el de producción con la dirección.
- b) Suelen servir para los departamentos fiscales y jurídicos de las empresas.
- c) Disminuyen el fuljo de información y la comunicación en la empresa.
- d) Rompen la unidad de mando.

**10.** Para crear departamentos en una empresa:

- a) La dirección tiene que elegir entre departamentos por funciones o por zonas geográficas, porque no son compatibles.
- b) Hay que dividir el trabajo y establecer las comunicaciones entre los miembros de la organización.
- c) No es conveniente crear departamentos en empresas muy grandes.
- d) Un departamento por producto no es recomendable cuando la empresa fabrica muchos productos.

**11.** El modelo lineal:

- a) Hace que la toma de decisiones sea más lenta.
- b) Rompe con el principio de la división del trabajo.
- c) Se basa en el principio de autoridad.
- d) Rompe con la unidad de mando.

**12.** El modelo matricial:

- a) Carece de autoridad.
- b) Reduce la comunicación en la empresa.
- c) Iría bien para la NASA.
- d) No es un modelo flexible.

**13.** La organización informal:

- a) Es incontrolable porque es espontánea.
- b) Sus relaciones pueden ser previstas y controlables perfectamente por la dirección.
- c) Suele perjudicar a la empresa.
- d) La dirección debe aprovechar sus relaciones para que potencien los aspectos positivos de la organización formal.

**14.** Un líder:

- a) No es el directivo.

- b) Es recomendable que sea el directivo.
- c) Su única función es controlar el trabajo de sus subordinados.
- d) Es el encargado de hacer los presupuestos.

**15. La teorías X e Y:**

- a) Son teorías de cómo se comportan los trabajadores.
- b) No influyen en el comportamiento de la dirección.
- c) Dicen que los trabajadores solo se motivan por el dinero.
- d) Son teorías sobre lo que piensa el empresario de los trabajadores.

**16. Las decisiones en la empresa:**

- a) Como existe incertidumbre tienen que ser tomadas de forma intuitiva.
- b) Se toman siempre con certeza.
- c) Se toman mejor en situación de incertidumbre que de riesgo.
- d) Suelen tomarse en situaciones de riesgo y de incertidumbre.

**17. El control en la empresa:**

- a) Desmotiva a los trabajadores.
- b) Se hace a priori, antes de comenzar las actividades
- c) Debe hacerse sobre estándares que no sean cuantitativos.
- d) Debe hacerse sobre estándares cuantitativos.

**18. Los mecanismos de control:**

- a) Deben hacerse solo con trabajadores que se comportan según la teoría X.
- b) Debe hacerse solo sobre aquellas partes de la organización menos productivas.
- c) Una buena forma de controlar es establecer un sistema de incentivos.
- d) Suelen ser perjudiciales para el ambiente de trabajo.

**19. Dos principios organizativos propios de una orquesta son:**

- a) Unidad de mando, remuneración igual para todos.

- b) Se rompe la jerarquía y división del trabajo.
- c) Delegación de autoridad (del director de orquesta) y división del trabajo.
- d) División del trabajo y unidad de mando

**20.** Lo primero que se hace para organizar un equipo de fútbol es:

- a) Establecer el alcance de control.
- b) Dividir el trabajo (establecer quién es defensa, delantero, etc.).
- c) Establecer un sistema de control.
- d) Fijar las remuneraciones.

► **ACTIVIDAD-7 de la UD 6: -PRUEBA ESCRITA-**

Este **Examen** (Teórico-Práctico\*) ha sido elaborado con preguntas extraídas de **pruebas PAU**.

La Prueba escrita corresponde a los Bloques de contenido 1 a 3, es decir, a las Unidades didácticas 1 a 7.

\*Por la relevancia de las cuestiones Teóricas estudiadas en los Bloques de contenido 1 a 3, sólo habrán dos puntos para la parte de Ejercicios Numéricos.

ECO. EMP. – 2º BACH-H	2018/2019	1ªEV. – UD's: 1 a 6
CENTRO: I.E.S. ... (Cd. Valenciana)		
NOMBRE Y APELLIDOS: .....		

**PREGUNTAS CORTAS (Conteste razonadamente las ocho cuestiones. Cada una de ellas vale hasta un punto).**

1. ¿Qué se entiende por responsabilidades fiscal y social de la empresa?.
2. Enumere y defina los tipos de empresas que se puede distinguir en función de la propiedad del capital.
3. Explique el significado del término deslocalización productiva. ¿Qué consecuencias tiene la deslocalización para el país que pierde el centro de producción?.
4. Defina qué es un organigrama e indique qué clases de organigrama existen.
5. Defina en qué consiste la función de planificación en una empresa.
6. Indique los elementos de la estructura organizativa de la empresa.
7. Explique y diferencie en qué consisten la organización formal e informal.
8. Explique cuáles han sido las tres aportaciones principales de Frederick W. Taylor y Henry Fayol a la teoría de la organización.

**EJERCICIOS NUMÉRICOS (Realice el ejercicio propuesto. Vale hasta dos puntos).**

**EJERCICIO 1**

La empresa MODO, S.A., dedicada a la fabricación de calzado de piel, se encuentra en una fase de expansión. Ante la necesidad de nuevas inversiones, se plantea realizar una ampliación de capital de 50.000 acciones con un valor de emisión de 3 Euros/acción. La situación de la empresa, antes de la ampliación, es la siguiente: capital social 500.000 Euros, Reservas 700.000 Euros, número de acciones 200.000. Partiendo de esta información, se pide:

- a) valor nominal de las acciones. (Hasta 0,5 puntos)
- b) valor de las acciones antes de la ampliación. (Hasta 0,5 puntos )
- c) valor de las acciones después de la ampliación. (Hasta 0,5 puntos)
- d) valor del derecho preferente de suscripción. (Hasta 0,5 puntos)

 **RÚBRICA - ACTIVIDAD-7:** -Examen recogido en el IE de PRUEBA ESCRITA-

E.A.E.\ NOTAS	10-9	8-7	6-5	<5
1. Diferencia y razona responsabilidad fiscal y social: <b>10%</b>	Diferencia responsabilidad fiscal y social, y lo razona.	Diferencia responsabilidad fiscal y social, y lo razona regular.	Diferencia responsabilidad fiscal y social.	No lo diferencia, ni lo razona.
2. Enumera y define los t/empresa en función de propiedad del capital: <b>10%</b>	Enumera y define los 3 tipos, y lo razona.	Enumera y define 2 tipos, y lo razona.	Enumera y define 1 tipo, y lo razona.	Lo hace mal o no lo hace.
3. Explica y razona la deslocalización y sus consecuencias: <b>10%</b>	Explica y razona deslocalización y consecuencias.	Explica y razona deslocalización.	Explica deslocalización.	Lo hace mal o no lo hace.
4. Define organigrama e indica sus clases: <b>10%</b>	Define e indica las clases correctamente.	Define correctamente.	Indica sus clases correctamente.	No define ni indica o lo hace mal.
5. Define la función de planificación: <b>10%</b>	Define con exactitud.	Define con alguna inexactitud.	Define a medias.	No lo hace o lo hace mal.
6. Indica elementos de la estructura organizativa de la empresa: <b>10%</b>	Indica los 6 elementos.	Indica 5 o 4.	Indica 3.	Indica menos de 3.
7. Explica y diferencia organización formal e informal: <b>10%</b>	Explica y diferencia de forma correcta.	Explica correctamente sin diferenciar.	Diferencia sin explicar.	Ni explica ni diferencia o lo hace mal.
8. Explica las aportaciones de Taylor y Fayol a la teoría de la organización: <b>10%</b>	Explica 6 (3+3) aportaciones de Taylor y Fayol con corrección.	Explica 5 o 4 aportaciones Taylor y Fayol con corrección.	Explica 3 aportaciones de Taylor y Fayol con corrección.	Explica menos de 3.
E-1a. Calcula el valor nominal: <b>5%</b>	Cálculo y resultado correctos/razonado.	Cálculo y resultado correctos.	Cálculo correcto.	Cálculo erróneo.
E-1b. Calcula valor acciones antes de ampliación: <b>5%</b>	Cálculo y resultado correctos/razonado.	Cálculo y resultado correctos.	Cálculo correcto.	Cálculo erróneo.
E-1c. Calcula valor acciones después de ampliación: <b>5%</b>	Cálculo y resultado correctos/razonado.	Cálculo y resultado correctos.	Cálculo correcto.	Cálculo erróneo.
E-1d. Calcula valor del derecho preferente de suscripción: <b>5%</b>	Cálculo y resultado correctos/razonado.	Cálculo y resultado correctos.	Cálculo correcto.	Cálculo erróneo.

