

# UNIDAD DIDACTICA 9: LA ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE LA EMPRESA

---

JOAQUÍN TORÁN FERNÁNDEZ

## INDICE DE CONTENIDOS

	<i><b>PAGINA</b></i>
<i>Descripción Introductoria</i> .....	<i>3</i>
<i>Objetivos</i> .....	<i>4</i>
<i>Contenidos</i> .....	<i>4</i>
<i>Actividades de Enseñanza-Aprendizaje</i> .....	<i>6</i>
<i>Actividades de Evaluación</i> .....	<i>14</i>

# 1.- Descripción introductoria.

---

Una de las características esenciales de la empresa es la capacidad de plantearse objetivos y la necesidad de coordinar los factores productivos para alcanzarlos. Sin embargo, esta cualidad sería imposible si el sistema careciese de una organización eficiente dirigida por una dirección con una meta claramente definida. Precisamente, en este tema, los alumnos van a ver y entender una de las funciones de la dirección es determinar los objetivos de la empresa y planificar el sistema que va a hacer posible cumplirlos. Este es un proceso de concreción que va desde la definición de los aspectos más generales de planteamiento de metas, hasta la estipulación de reglas de actuación ante hechos específicos.

Los alumnos deben, además, entender que estos objetivos no se lograrían si no existiese una organización técnica, claramente especificada, que defina las obligaciones, responsabilidades y el área de mando de cada miembro de la empresa. Por otro lado, al ser la empresa una organización social, existe una estructura de relaciones personales, basada en las afinidades propias, más allá de la parte técnica, que responde a la individualidad y pertenencia de grupos, fuera del control de la empresa, y que interfiere en la estructura formal.

Toda organización empresarial está compuesta por partes diferenciadas, lo que se refleja en una complejidad de gestión. Por otra parte, la empresa sobrevive mientras sepa adaptarse a su entorno, siempre cambiante. El alumno debe reflexionar sobre estos aspectos al analizar la importancia de las estructuras organizativas de las que forma parte. Así, el hecho de acudir a clase y pertenecer a una institución educativa le hace partícipe de los objetivos y logros de esa empresa. Los alumnos deben concluir que todo el proceso de planificación, control y organización no es exclusivo del mundo empresarial, sino de la actividad humana en general, sea cual fuere al ámbito al que se refiere.

En definitiva, esta unidad debe servir al alumno para conocer la actividad del empresario y de los directivos, y para reflexionar críticamente sobre el papel de estos dentro de la empresa y, por extensión, en la sociedad.

Un aspecto fundamental dentro de la organización empresarial es el de la gestión de los recursos humanos que en ella trabajan, pues de todos los factores que intervienen en los procesos productivos, este es, sin duda, el más relevante para el éxito de la organización.

El éxito de una empresa depende mucho de la motivación de sus empleados o de los incentivos que se hayan establecido para hacer actuar a los integrantes de una empresa en una determinada dirección. También son fundamentales las dinámicas de grupo que se creen.

Un aspecto primordial de la dirección de recursos humanos es identificar, de entre todos los integrantes de una empresa, a aquellos con mayor poder o autoridad sobre el resto para dirigir al grupo en la consecución de los objetivos que se hayan planteado.

Además, en esta unidad vamos a tratar asuntos de tipo técnico sobre la contratación y selección de personal, así como cuestiones de derecho laboral y tipos de contrato y solución a los problemas laborales, asuntos, todos ellos, que entran en el ámbito que debe resolver el departamento de recursos humanos de la empresa.

Esta unidad resulta clave para los alumnos, pues trata del aspecto que puede diferenciar en mayor medida las actuaciones de una empresa, como es el personal que la compone. La motivación del personal, su correcta selección y todo lo que tiene que ver con el personal en la empresa son vitales para lograr organizaciones eficientes y productivas pero que, además, creen entornos agradables de trabajo donde las personas establezcan lazos afectivos y contribuyan a generar un entorno agradable donde desarrollar su actividad profesional.

## 2.- Objetivos didácticos.

---

Esta unidad didáctica es una unidad vamos a tratar de conseguir los siguientes objetivos didácticos:

1. Describir el proceso de toma de decisiones en la determinación de la localización de una empresa.
2. Aplicar y ejecutar el proceso de la toma de decisiones en simulaciones sencillas y en el ámbito de las diferentes áreas funcionales de la empresa.
3. Identificar en casos concretos de empresas su estructura organizativa y representarla gráficamente.
4. Manifiestar iniciativa personal, capacidad de organización y eficiencia en los trabajos y tareas realizadas individualmente y colectivamente aportando ideas tomando decisiones y valorando en trabajo bien hecho.
5. Habitarse a hacer consultas bibliográficas, documentales o personales para poder esclarecer dudas o solucionar problemas y transmitir las respuestas de manera inteligente usando un vocabulario técnico adecuado.
6. Analizar las consecuencias que, para el medio ambiente, la sociedad y las personas, tienen las actividades de distintos tipos de empresa y las conductas y decisiones de sus directivos.

## 3.- Contenidos:

---

Según el currículo aragonés, los contenidos de esta materia están divididos en los siguientes apartados.

### 9. La organización y dirección de la empresa

1. La división técnica del trabajo y la necesidad de organización en el mercado actual.
2. Funciones de la dirección.
3. Planificación y toma de decisiones estratégicas.
4. Organización formal e informal en la empresa. Estructuras organizativas.
5. Gestión de recursos humanos. Importancia de la motivación y el liderazgo.
6. Los conflictos de intereses y sus vías de negociación.
7. Los sistemas de calidad en la empresa.

Podemos hacer otro tipo de clasificación de los contenidos, en concreto, podemos dividirlos en conceptuales, procedimentales y actitudinales.

### **CONTENIDOS CONCEPTUALES**

1. El área de dirección de la empresa. Niveles de dirección.
2. Funciones de la dirección: planificación, control y organización.
3. El control. Fases del proceso de control e importancia de esta función.
4. La organización formal: principios, escuelas e historia criterios de departamentalización, estructuras organizativas y organigramas.
5. La organización informal: fundamentos, características e importancia.
6. Las funciones de dirección de recursos humanos.

7. La motivación humana. Teorías sobre la motivación.
8. Las técnicas y factores de motivación.
9. Estilos y teorías sobre liderazgo.
10. La selección de personal.
11. El conflicto colectivo y la negociación colectiva.

## **PROCEDIMIENTOS**

- Planificación de actividades empresariales simples y de actividades cotidianas de los alumnos.
- Establecimiento de criterios y métodos de control para aplicarlos en supuestos sencillos de empresas y actividades personales.
- Diseño de departamentalizaciones y de los organigramas correspondientes que los representen.
- Lectura de organigramas e interpretación de los principios organizativos que se reflejan en ellos.
- Realización de cuadros comparativos que reflejen las diferencias entre la organización formal e informal, y los distintos criterios departamentalización y de las estructuras organizativas.
- Ante distintos supuestos, identificación de los sistemas de motivación existentes en la empresa.
- Análisis de las características propias de un líder.
- Debate sobre las distintas fuentes de poder que utilizan los líderes.
- Identificación y valoración de los diferentes tipos de canales de comunicación que pueden utilizarse en una empresa.
- Análisis y valoración de los derechos de los trabajadores cuando existe un conflicto laboral.

## **ACTITUDES**

- Valoración crítica del concepto de autoridad y de responsabilidad.
- Reflexión sobre la planificación y control como aspectos esenciales para llevar a cabo cualquier actividad en la vida.
- Valoración crítica de los diferentes principios que rigen la organización de la empresa y su influencia en el desarrollo del trabajo.
- Reflexión sobre el papel que cada persona desempeña en las organizaciones informales a las que pertenece.
- Reflexión y valoración crítica del papel de los jefes, directivos y líderes en la empresa y en otros aspectos de la vida.
- Análisis crítico de los procesos de selección de personal.
- Toma de conciencia de la importancia que tiene la motivación en cualquier trabajo y actividad humana.
- Valoración crítica de distintos sistemas retributivos en la empresa tendentes a modificar la motivación de los trabajadores.
- Capacidad para reconocer las fuentes de poder que utiliza un directivo o un líder.
- Análisis crítico de los distintos tipos de liderazgo y de su puesta en marcha en la empresa.
- Valoración de los procesos de comunicación de una empresa y capacidad de elección de la manera más adecuada de comunicación en cada caso particular.

## 4.- Actividades de enseñanza-aprendizaje:

---

### ACTIVIDAD 1: RESOLUCION DE UN ORGANIGRAMA A GRAN ESCALA

Nombre del curso	Segundo de Bachillerato
Asignatura	Economía de la empresa
Número de alumnos en el grupo	25 y 18

Nombre de la actividad	Organigrama
Orientaciones para el profesor  1. Objetivos 2. Recursos 3. Fuentes de información.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Que el alumno conozca que en la realidad los organigramas de las empresas no se componen de una o dos subdivisiones sino que un organigrama puede abarcar bastantes departamentos y tipos de organización.</li><li>2. Recurso proporcionado a los alumnos es un organigrama de la empresa Relax.</li><li>3. La fuente de información empleada para buscar el organigrama ha sido Internet.</li></ol>
Desarrollo de la actividad:	Tras impartir la clase sobre organigramas los alumnos, de forma individual, van a realizar el ejercicio propuesto.

Tiempo requerido por la actividad	Una clase completa
-----------------------------------	--------------------

### ACTIVIDAD 2: ESTRATEGIAS DE MOTIVACION

Nombre del curso	Segundo de Bachillerato
Asignatura	Economía de la empresa
Número de alumnos en el grupo	25 y 18

Nombre de la actividad	Estrategias de motivación
Orientaciones para el profesor  4. Objetivos 5. Recursos 6. Fuentes de información.	<p>Que el alumno sea capaz diferenciar las estrategias que utilizan las empresas para motivar a sus empleados.</p> <p>Los recursos no se proporcionan puesto que es una actividad que van a desarrollar en casa</p> <p>Las fuentes de información serán básicamente, las que usen los alumnos. Se les recomienda buscar ejemplos originales en <a href="http://www.google.es">www.google.es</a></p>

Desarrollo de la actividad:	Tras impartir la clase teórica de la motivación y el liderazgo, se propone que el alumno busque ejemplos atractivos de estrategias que siguen las empresas para motivar a sus empleados.
-----------------------------	--

Tiempo requerido por la actividad	Corrección en 20 minutos
Observaciones	Buscan ejemplos llamativos, algunos. La mayoría se repiten

### ACTIVIDAD 3: EJERCICIOS DE MOTIVACION

Nombre del curso	Segundo de Bachillerato
Asignatura	Economía de la empresa
Número de alumnos en el grupo	25 y 18

Nombre de la actividad	Ejercicios de motivación
Orientaciones para el profesor  1. Objetivos 2. Recursos	1. Que el alumno entienda el concepto de motivación, tanto en la empresa como fuera de ella. 2. Los recursos empleados son una proyección de los ejercicios en el cañón mediante PowerPoint.
Desarrollo de la actividad:	Tras impartir la clase teórica de la motivación y el liderazgo, se propone que el alumno realice una serie de ejercicios sobre la motivación ( <b>ANEXO</b> )
Tiempo requerido por la actividad	30 minutos

### ANEXO

1. EXPLICA QUE SE ENTIENDE POR MOTIVACIÓN
2. ¿PORQUE DIRÍAS QUE EL DINERO ES IMPORTANTE PARA LA MOTIVACIÓN DEL TRABAJADOR?
3. ANALIZA CUALES SON LOS IMPULSOS MOTIVADORES PARA ESTUDIAR
4. IMAGINA QUE ERES EL LÍDER (FORMAL O INFORMAL) DE UNA EMPRESA. TUS TRABAJADORES CADA VEZ PRODUCEN MENOS. ¿QUÉ HARÍAS PARA MOTIVARLOS?

5. EN LAS SITUACIONES QUE SE PLANTEAN A CONTINUACIÓN SE DA UN ALTO NIVEL DE FRUSTRACIÓN. INDICA LAS CAUSAS Y PROPÓN ACCIONES PARA CORREGIRLA:
- A. JUAN TRABAJA EN UNA CADENA DE MONTAJE. SU MISIÓN CONSISTE EN CERRAR TARROS DE CRISTAL CON UNA TAPA METÁLICA.
  - B. FEDERICO TRABAJA CON MATERIALES CORROSIVOS, EN UNA PLANTA QUÍMICA DONDE SIEMPRE HAY MAL OLOR.
  - C. MERCEDES ES LA ÚNICA ADMINISTRATIVA DE UN TALLER DONDE TRABAJAN OTRAS 9 PERSONAS. ELLA ES LA QUE COBRA MENOS SUELDO (INCLUSO MENOS QUE LOS PEONES).

#### ACTIVIDAD 4: CONVENIOS COLECTIVOS

Nombre de la actividad	Convenios colectivos
<p>Orientaciones para el profesor</p> <p>7. Objetivos</p> <p>8. Recursos</p> <p>9. Fuentes de información</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Que el alumno conozca que es un convenio colectivo y como se elabora y que conozca los aspectos más importantes a tratar en un convenio colectivo (regulación de salarios, vacaciones, horarios...etc.)</li> <li>2. Los recursos utilizados para elaborar la actividad son los distintos convenios colectivos de las distintas empresas aragonesas, aunque simplemente me he centrado en el convenio de La Zaragozana. No he utilizado recursos TIC para esta actividad.</li> <li>3. Fuente de información de donde he obtenido el convenio de dicha empresa es:</li> </ol> <p style="text-align: center;"><i><a href="http://convenios.juridicas.com">http://convenios.juridicas.com</a></i></p>
<p>Materiales y tareas para el alumnado</p>	<p>El alumno no disponía del libro para la consulta de teoría. Se le proporciona en tres carillas de folio un convenio colectivo de La Zaragozana SA resumido con los aspectos más importantes para que responda una serie de preguntas al respecto. <b>ANEXO</b></p>



<p>Desarrollo de la actividad:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preparación</li> <li>2. Reglas</li> <li>3. Seguimiento</li> <li>4. Análisis resultados</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La actividad se desarrolla de manera individual, aunque si hay aspectos que no encuentran les permito consultar con el compañero.</li> <li>2. La dinámica consiste en que se lean en 15 minutos el convenio de La Zaragozana para que después comiencen a responder el cuestionario.</li> <li>3. Seguimiento: el profesor (yo) está pendiente de que todos los alumnos lean el convenio y una vez leído comprueba que nadie está copiando del compañero a no ser que haya algo que no encuentren o no conozcan.</li> <li>4. Tras corregir las cuestiones delante de la clase todos tienen claro cada una de las partes de un convenio y cuando he corregido los trabajos de cada uno, me doy cuenta que la mayoría tiene claro el funcionamiento de un convenio.</li> </ol>
<p>Tiempo requerido por la actividad</p>	<p>Una clase completa</p>

## ANEXO

### **CONVENIO COLECTIVO DE LA ZARAGOZANA (AMBAR) AÑO 2005 A 2008**

**Artículo 1. Ámbito territorial.**

Las estipulaciones contenidas en el presente convenio regirán y serán de aplicación en todas las secciones de la empresa La Zaragozana, S.A.

**Artículo 2. Ámbito funcional y personal.**

Las normas de este convenio serán de aplicación al personal de La Zaragozana, S.A., y al que ingrese durante la vigencia del mismo.

**Artículo 3. Ámbito temporal.**

El presente convenio entrará en vigor a todos los efectos el día 1 de enero de 2005 y su duración se fija en cuatro años, terminando, por tanto, su vigencia el 31 de diciembre de 2008, excepción hecha de lo señalado en el artículo 43.

**Artículo 9. Retribuciones.**

Los salarios correspondientes a cada una de las categorías profesionales de los trabajadores afectados por el presente convenio para el año 2005 serán los que figuran en el anexo número 2, los cuales han sido calculados aplicando a las tablas revisadas a 31 de diciembre del 2004 un incremento equivalente al índice de inflación previsto por el Gobierno para el año 2005, más un diferencial del 1%.

Para los años 2006, 2007 y 2008, segundo, tercero y cuarto años de vigencia del presente convenio, respectivamente, los conceptos salariales se incrementarán en el índice previsto por el Gobierno en materia de inflación, más el 0,5%, para cada uno de los citados años.

**Artículo 12. Nocturnidad.**

En el trabajo nocturno se estará a lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores y Laudo Arbitral Cervecerero de fecha 27 de marzo de 1996. El personal que trabaje sin reducción de horario en actividad que por su propia naturaleza haya de realizarse en tal período, percibirá un plus equivalente al 29,5% del salario base, más el plus convenio, con el límite máximo de 10,28 euros por jornada de ocho horas. Cuando el trabajo ocupe, dentro de los límites marcados por la legislación vigente para la definición de trabajo nocturno, más de dos horas, sin llegar a la totalidad de la jornada, se abonará la parte proporcional del citado plus.

**Artículo 13. Trabajo en sábados, domingos y festivos.**

Cuando por la naturaleza del puesto de trabajo y por la aplicación de corretornos parte de la semana laboral se realice en sábado, domingo o

festivo, ya sea nacional, regional o local, se percibirá por estos días una prima de 30,65 euros por día trabajado.

**Artículo 15. Actividad extraordinaria en domingos y festivos.**

Si por necesidades productivas ocasionales fuese necesario que un turno completo de alguna sección de los departamentos de producción y mantenimiento tuvieran que trabajar en domingo o festivo, la empresa abonará una cantidad de 27,85 euros por jornada laboral completa. El exceso de jornada se compensará además, a elección del trabajador, bien con descanso equivalente o con la percepción de las horas extraordinarias correspondientes.

**Artículo 16. Pagas extraordinarias**

Las gratificaciones de julio y diciembre serán, cada una de ellas, de un importe equivalente a treinta días de salario base, más plus convenio, incrementándose, en cada caso, con el plus de vinculación correspondiente. En la gratificación de verano se añadirá, además, un día de salario por Jueves Santo, y en la de diciembre, otro por la Patrona. Los días de pago serán la primera semana de julio y el 15 de diciembre, respectivamente. Se abonará otra con el mismo carácter de complemento salarial de vencimiento periódico superior al mes, a percibir dentro de los diez primeros días del mes de octubre y por un importe lineal de 1.606,58 euros.

**Artículo 18. Jornada.**

La jornada laboral, incluso en los años bisiestos, será de 1.784 horas anuales efectivas de trabajo, que se realizarán según los calendarios de turnos establecidos en cada área.

Una vez publicadas en el *Boletín Oficial de Aragón* (BOA) las fiestas locales, la sección de personal determinará el número de días laborables del año.

**Artículo 19. Vacaciones.**

La duración de las vacaciones anuales retribuidas será de veintidós días laborales para todo el personal, equivalente a un mínimo de treinta días naturales.

La empresa tratará de conceder tantas vacaciones como sea posible en el período comprendido entre el 1 de junio y el 15 de octubre, en particular el 50% del personal administrativo y oficiales de fábrica.

**Artículo 20. Licencias y permisos.**

Todos los trabajadores de la empresa tendrán derecho a los siguientes días naturales de permiso con sueldo equivalente al salario base, plus de convenio y antigüedad:

Quince días por matrimonio.

Cuatro días por alumbramiento de la esposa, de los cuales uno al menos será hábil para las gestiones administrativas pertinentes.

Seis días por fallecimiento de cónyuge (y se podrá entender también como cónyuge a la persona con quien se conviva habitualmente) e hijos.

Cuatro días por fallecimiento de padres de uno u otro cónyuge, prorrogables por dos días en caso de que el óbito ocurra fuera de la localidad.

Tres días por fallecimiento de nietos, abuelos, hermanos o cuñados, prorrogables por dos días en caso de que el óbito ocurra fuera de la localidad

Dos días por traslado de domicilio.

Un día por matrimonio de hijos, padres o hermanos.

Dos días, ampliables en uno a criterio de la empresa, por operación quirúrgica o enfermedad grave de cónyuge, hijos, padres o padres políticos, ampliables a cuatro días en total en caso de ocurrir fuera de la localidad. Estos días podrán desplazarse durante los siete siguientes al hecho causante siempre y cuando éste no se haya producido en sábado, domingo o festivo. Los trabajadores tras la suspensión por maternidad podrán acumular de manera ininterrumpida, a continuación de la misma, el descanso por lactancia. Por la expresión *fuera de la localidad* deberá entenderse que el hecho causante ocurra en municipios que disten más de 50 kilómetros de la ciudad de Zaragoza.

**Artículo 21. Licencia sin sueldo.**

En caso de fallecimiento del cónyuge del trabajador con hijos menores de edad, podrá disfrutar de una licencia sin sueldo, ni otra percepción económica, con reserva del puesto de trabajo, por un período no superior a tres meses, a contar desde la fecha del fallecimiento.

Sin derecho a retribución, y sin que tenga carácter de excedencia, por una sola vez al año, por asuntos de inaplazable necesidad y debidamente justificados se podrán conceder hasta un máximo de diez días naturales, con suspensión durante su duración del contrato de trabajo.

**Artículo 22. Descanso en jornada continuada.**

En caso de jornada continuada, el descanso por bocadillo será de veinte minutos.

**Artículo 23. Fiestas de Navidad y Año Nuevo.**

Los trabajadores que los días 24 ó 31 de diciembre viniesen trabajando en régimen de turnos, dispondrán de cuatro horas festivas computables como efectivas de trabajo, a disfrutar en el turno de tarde de uno de los dos días indicados.

**Artículo 31. Complementos sociales.**

Para fomentar la permanencia en la empresa, por lo que la misma supone de colaboración activa del trabajador, se establecen los siguientes premios:

- A los quince años, 682,02 euros.
- A los veinte años, 948,71 euros.
- A los treinta años, 1.014,29 euros.
- A los cuarenta años, 1.075,49 euros.
- A los cuarenta y cinco años, 1.202,28 euros.
- A los cincuenta años, 1.202,28 euros.

**Artículo 32. Jubilaciones anticipadas.**

Todo trabajador que se jubile totalmente de manera anticipada, una vez cumplidos los 60 años y tenga en la empresa una antigüedad mínima de diez años, percibirá las cantidades a continuación indicadas,

- A los 60 años, 4.524,95 euros.
- A los 61 años, 3.619,96 euros.
- A los 62 años, 2.714,97 euros.
- A los 63 años, 1.809,97 euros.
- A los 64 años, 904,99 euros.

**Artículo 34. Nupcialidad.**

Todo el personal percibirá por este concepto y por una sola vez la cantidad de 340,97 euros. En el caso de que ambos contrayentes trabajen en la empresa, la percibirán indistintamente.

**Artículo 36. Cajas de cerveza.**

La empresa suministrará a todo el personal una caja de cerveza por mes, excepto en los meses de junio, julio, agosto, septiembre, octubre y diciembre, que se entregará una caja adicional. En cuanto a los formatos y marcas, de común acuerdo con el comité de empresa, se establecerá la lista de los mismos para que el personal pueda elegir; seis de ellas podrán ser al

menos del cubo de Ambar 1900 o el de Ambar Negra.

**Artículo 37. Obsequio de Navidad.**

El obsequio de Navidad, decidido por la empresa, se otorgará al trabajador que haya estado de alta nueve o más meses o lo esté en noviembre y diciembre del año corriente. El obsequio se entregará también a los jubilados.

**Artículo 38. Anticipos y préstamos.**

A petición de quien lo solicite, a mitad de mes se facilitarán anticipos a cuenta del salario del mes, en cuantía no superior a los 420 euros.

**Artículo 42. Prestación por invalidez o muerte.**

Si como consecuencia de accidente laboral o enfermedad profesional se derivara una situación de incapacidad permanente en el grado de gran invalidez, incapacidad total para la profesión habitual o absoluta para todo tipo de trabajos, la empresa abonará al afectado la cantidad de 30.050,61 euros, a tanto alzado y por una sola vez.

**Artículo 44. Secciones sindicales.**

En esta materia se estará a lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores y demás legislación vigente.

**Artículo 45. Representación sindical.**

Los trabajadores que ostenten cargos de representación sindical podrán disponer para el ejercicio de sus funciones sindicales y de representación hasta un máximo de veinte horas mensuales retribuidas, haciendo uso de las del mes anterior o siguiente, si fuese necesario, siempre que se justifiquen y se avise previamente a la empresa.

**Artículo 47. Reconocimiento médico.**

Se efectuará una vez al año, siguiendo a este respecto las recomendaciones de la entidad aseguradora referidas a cada puesto de trabajo, así como las del comité de salud laboral, sin perjuicio de los cambios que se puedan producir en la legislación vigente en esta materia.

**Artículo 48. Prendas de trabajo.**

Se establece el derecho del personal fijo a la percepción de un forro polar, un pantalón y un polo de invierno, que se entregarán el 1 de octubre, y un polo y un pantalón en verano, que serán entregados el 1 de mayo.

Categoría	Salario base	Plus convenio	Julio y diciembre	Octubre	Total
<b>Grupo profesional obrero:</b>					
Jefe de equipo	27,0181	8,9619	1.115,3800	1.606,5775	16.970,0375
Oficial de primera	23,8846	10,9466	1.079,7672	1.606,5775	16.479,4999
Oficial de segunda	21,9000	12,2695	1.059,2545	1.606,5775	16.196,9540
Ayudante	21,9000	12,2695	1.059,2545	1.606,5775	16.196,9540
Auxiliar primera	19,1912	14,1497	1.033,5679	1.606,5775	15.843,1418
Auxiliar segunda	18,3555	13,1261	975,9296	1.606,5775	15.049,2207
<b>Grupo profesional de técnicos, administrativos y comerciales:</b>					
Jefe de primera	1.046,2989	188,3123	1.275,7649	1.606,5775	18.973,4417
Jefe de segunda	908,6387	227,1544	1.173,6529	1.606,5775	17.583,4005
Oficial de primera	828,4825	298,1607	1.164,1980	1.606,5775	17.454,6919
Oficial de segunda	723,9472	364,2856	1.124,5072	1.606,5775	16.914,3855
Auxiliar	628,6386	402,7028	1.065,7194	1.606,5775	16.114,1131
<b>Grupo profesional de subalternos:</b>					
Subalterno de 1.ª	662,7797	402,7028	1.100,9986	1.606,5775	16.594,3647
Subalterno de 2.ª	628,6386	402,7028	1.065,7194	1.606,5775	16.114,1131

## **CUESTIONARIO REFERENTE AL CONVENIO COLECTIVO DE LA ZARAGOZANA**

1. ¿Qué es un convenio colectivo y para qué sirve?
2. Ámbito territorial del mismo.
3. Ámbito funcional.
4. Duración de la jornada.
5. ¿Hay en este convenio algún complemento de antigüedad? ¿Cuánto ganará al año, una persona que lleva 20 años en la empresa, se acaba de casar y ostenta el cargo de Ayudante?
6. Enumera al menos 2 pluses que reciban los trabajadores de esta empresa y el importe que perciben por los mismos.
7. ¿Cuántas pagas extras, hay en este convenio? ¿Cuánto cobra un Oficial de Segunda por cada una? ¿Cuándo se abonan?
8. Un trabajador de La Zaragozana se acaba de casar por segunda vez. Con el primer matrimonio que tuvo, se acogió a todas las ayudas pertinentes en este convenio. La segunda mujer es trabajadora de La Zaragozana. ¿Cuántos días de permiso le pertenecen a este trabajador y cuanto recibirá la pareja en concepto de nupcialidad?
9. ¿Cuántos días tienen de vacaciones al año? ¿En qué periodo puede disfrutarlas?
10. ¿Reciben los trabajadores algún obsequio por parte de la empresa? ¿Cuál? ¿Cuándo?
11. Razona porque una persona que se jubila a los 60 obtiene una compensación mayor que una que se jubila a los 64.
12. ¿Qué ventaja tiene tener un cargo sindical?
13. ¿Quién paga el uniforme? ¿Empleado o empresa?
14. Necesito un anticipo del salario de 600 euros, ¿Cuándo me lo darán?

## 5.- Actividades para la evaluación.

---

**ACTIVIDAD 1:** Se les entrega a los alumnos un folio con el siguiente enunciado. Los alumnos deben cerrar los libros para resolver el ejercicio propuesto y el objetivo es comprobar que los alumnos han adquirido determinadas capacidades en relación con los organigramas

Confecciona el organigrama de Cafés Orús a partir de la entrevista que se transcribe a continuación con el director gerente.

*"Cafés Orús tiene sus instalaciones principales en Zaragoza. ¿Qué procesos se realizan desde esta ciudad?"*

*- Desde aquí se dirige toda la programación de compras, la logística de almacenaje y distribución, así como toda la elaboración, tueste, envasado del café en grano dirigido principalmente a los sectores de la alimentación y la hostelería.*

*Pero también posee instalaciones en Madrid, Logroño, Palencia... ¿Por qué esta diversidad de centros estratégicos?"*

*- Nuestras oficinas de compra de café crudo, conectadas permanentemente a las terminales de bolsa de Londres y Nueva York se hallan situadas en Madrid. En Logroño están ubicadas nuestras instalaciones de café molido y en Palencia radican nuestras instalaciones de café soluble."*

**ACTIVIDAD 2: Examen escrito.**

Tras impartir las unidades 8 y 9, los alumnos deben realizar una prueba escrita para comprobar los conocimientos adquiridos en este tema.

El examen que realizan es el que se adjunta a continuación

## **NOMBRE Y APELLIDOS:**

---

1) Define brevemente **(2,10 puntos)**

- Área Comercial
- Departamentacion
- Fuentes de financiación interna o autofinanciación

2) Lee el siguiente enunciado y dibuja de manera clara y ordenada el organigrama de esta empresa. **JUSTIFICA TODAS TUS DECISIONES. (2 puntos).**

SEGUR SA, cuya sede está en Teruel, es una empresa que se dedica al transporte de mercancías. José Luis Fernández es el Director General y se encarga de tomar todas las decisiones importantes de la empresa. José Luis es una persona muy autoritaria que le gusta siempre resaltar su labor directiva. Además, sabemos que José Luis tiene tres departamentos a su cargo (Departamento de Logística o Transporte, Departamento de Almacenamiento y Departamento Administrativo)

- a) El departamento de Logística/transporte es el que se encarga de llevar todas las mercancías a las distintas sedes. Sabemos que SEGUR solamente se dedica al transporte de mercancías en la zona norte de España. Y para ello tiene sedes en todas las provincias de Aragón, Cataluña, Navarra, País Vasco y Castilla y León. Por lo tanto dispone de 20 sedes.
- b) Sabemos también que SEGUR tiene almacenes en cada una de las sedes y por tanto, es el departamento de Almacenamiento el que se encarga de custodiar las mercancías hasta que el cliente va a recogerlas.
- c) El departamento Administrativo es el que se encarga de la contabilidad, finanzas, recursos humanos y gestión de calidad.

3) Realiza un PLAN DE MARKETING de la empresa DECATHLON analizando TODOS los aspectos vistos en clase. **JUSTIFICA CADA RESPUESTA Y EJEMPLIFICA. (3 puntos)**

4) Di si las siguientes afirmaciones son VERDADERAS O FALSAS. Debes justificar tu respuesta, tanto si es verdadera, como si es falsa. Las preguntas que no tengan justificación se calificaran con un cero. **(2 puntos)**

*Nota: para justificar una respuesta verdadera, demuestra que sabes de lo que hablas, por ejemplo, completando la afirmación.*

1. En una investigación de mercados, para obtener la información utilizaré datos primarios cuando dichos datos ya estén elaborados por organismos, bibliotecas o bancos de datos ya que su coste es menor. (0,40 puntos)
2. Los criterios de segmentación socioeconómicos son criterios generales y objetivos. (0,40 puntos)
3. El consumo responsable se centra en reflexionar sobre las consecuencias de un consumo escaso y responsable. (0,40 puntos)
4. La especialización del trabajo permite aumentar la productividad y requiere un bajo grado de coordinación y dependencia entre unos individuos y otros. (0,40 puntos)
5. El convenio colectivo es el mínimo que voluntariamente tiene que aplicar la empresa a los trabajadores de la empresa en aspectos como salarios y vacaciones. (0,40 puntos)

5) En relación con la calidad, **CITA: (0,90 puntos)**

- Una empresa que otorgue certificaciones de calidad.
- Una norma estandarizada que se utilice en el mundo

Un premio de calidad que se otorgue anualmente