



# UNIVERSIDAD DE CASTILLA - LA MANCHA

## GUÍA DOCENTE

### 1. DATOS GENERALES

**Asignatura:** ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS Y DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

**Código:** 54311

**Tipología:** OBLIGATORIA

**Créditos ECTS:** 9

**Grado:** 318 - GRADO EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS (TO)

**Curso académico:** 2022-23

**Centro:** 6 - FAC. CC. JURIDICAS Y SOCIALES DE TOLEDO

**Grupo(s):** 40 41 42 49 43 45

**Curso:** 2

**Duración:** AN

**Lengua principal de impartición:** Español

**Segunda lengua:** Español

**Uso docente de otras lenguas:**

**English Friendly:** N

**Página web:** <http://campusvirtual.uclm.es>

**Bilingüe:** N

Profesor: <b>MARIA ISABEL GONZALEZ RAMOS</b> - Grupo(s): 40 43 45					
Edificio/Despacho	Departamento	Teléfono	Correo electrónico	Horario de tutoría	
San Pedro Mártir/ 3.3.1.	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	926051727	mariaisabel.gonzalez@uclm.es	Para una mejor gestión del tiempo, se ruega concertar una cita con la profesora por correo electrónico.	
Profesor: <b>FATIMA GUADAMILLAS GOMEZ</b> - Grupo(s): 43					
Edificio/Despacho	Departamento	Teléfono	Correo electrónico	Horario de tutoría	
Facultad de CC Jurídicas y Sociales, despacho Organización de Empresas	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	926051508	fatima.guadamillas@uclm.es	Martes y jueves de 12 a 15 horas.	
Profesor: <b>BEATRIZ ORTIZ GARCIA NAVAS</b> - Grupo(s): 40 45					
Edificio/Despacho	Departamento	Teléfono	Correo electrónico	Horario de tutoría	
3.3.3.	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	5162	beatriz.ortiz@uclm.es	Para una mejor gestión del tiempo, se ruega concertar una cita con la profesora por correo electrónico.	
Profesor: <b>BENITO YAÑEZ ARAQUE</b> - Grupo(s): 41					
Edificio/Despacho	Departamento	Teléfono	Correo electrónico	Horario de tutoría	
Facultad de CC Jurídicas y Sociales, despacho Organización de Empresas	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	926051426	Benito.Yanez@uclm.es	Martes, de 19 a 20h; jueves, de 16 a 18h. Para una mejor gestión del tiempo, se ruega concertar una cita con el profesor por correo electrónico.	
Profesor: <b>AMARILDO ZANE</b> --- - Grupo(s): 41					
Edificio/Despacho	Departamento	Teléfono	Correo electrónico	Horario de tutoría	
San Pedro Mártir/ 3.3.1.	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS		Amarildo.Zane@uclm.es	Para una mejor gestión del tiempo, se ruega concertar una cita con el profesor por correo electrónico.	

### 2. REQUISITOS PREVIOS

No se han establecido requisitos previos para esta asignatura, aunque es muy recomendable haber superado la asignatura de Fundamentos de Administración de Empresas. Además el alumno debe estar familiarizado con el uso de herramientas tecnológicas, la búsqueda de información y la utilización de la plataforma de aprendizaje Moodle (Campus Virtual).

### 3. JUSTIFICACIÓN EN EL PLAN DE ESTUDIOS, RELACIÓN CON OTRAS ASIGNATURAS Y CON LA PROFESIÓN

Esta asignatura anual introduce al alumno durante el primer semestre en el ámbito organizativo de la empresa con la intención de analizar estructuras organizativas, diseños, teorías y sistemas de organizar procesos. En el segundo semestre, analiza la dirección de recursos humanos buscando ofrecer una visión amplia de los principales conceptos y técnicas esenciales para dirigir al personal de una empresa de forma que contribuya al logro de los objetivos organizativos.

La justificación básica de los conocimientos impartidos en esta asignatura parte de analizar a las empresas tanto desde una dimensión económica (como un sistema de asignación de recursos en el mercado) como organizativa (como un sistema de elementos interrelacionados con un objetivo finalista). La dirección de cualquier empresa exige hacer compatibles ambas dimensiones, tomando decisiones basadas en un cálculo económico adecuado, pero sin olvidar el funcionamiento integrado de la organización, prestando especial atención a sus elementos humanos. Una vez abordados los aspectos económicos en otras materias del curso anterior, la asignatura "Organización de Empresas y Dirección de Recursos Humanos" persigue desarrollar las competencias necesarias para aproximarse a la empresa desde una perspectiva organizativa y así optimizar su diseño interno, atendiendo tanto a variables estructurales (diferenciación e integración) como a procesos conductuales (individuales y colectivos). Por lo tanto, esta asignatura junto con la de Fundamentos de Administración de Empresas nos marca los pilares para entender otras asignaturas del Plan de Estudios como Dirección Estratégica, Estrategias de Desarrollo o Dirección de Operaciones.

### 4. COMPETENCIAS DE LA TITULACIÓN QUE LA ASIGNATURA CONTRIBUYE A ALCANZAR

#### Competencias propias de la asignatura

Código	Descripción
E02	Desarrollar y potenciar el espíritu emprendedor, la capacidad de adaptación a los cambios y la creatividad en cualquier área funcional de la empresa u organización.
E03	Desarrollar y potenciar la capacidad para establecer la planificación y la organización de cualquier tarea en la empresa con el objetivo final de ayudar en la toma de decisiones empresariales.
	Incorporar la capacidad de integración en cualquier área funcional de una empresa u organización, para desempeñar y ser capaz de

E04	liderar cualquier labor en ella encomendada.
E10	Comprender el comportamiento de las personas en el ámbito de las organizaciones para gestionar individuos y grupos de trabajo desde una perspectiva de recursos humanos.
G01	Poseer habilidades para el aprendizaje continuado, autodirigido y autónomo, lo que les permitirá desarrollar habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía.
G02	Capacidad para comprender la responsabilidad ética y la deontología profesional de la actividad de la profesión de economista. Conocer y aplicar la legislación y reconocimiento de los derechos humanos, así como las cuestiones de género.
G03	Desarrollar la comunicación oral y escrita para elaborar informes, proyectos de investigación y proyectos empresariales, y ser capaz de defenderlos ante cualquier comisión o colectivo (especializado o no) en más de un idioma, recogiendo evidencias pertinentes e interpretándolas de forma adecuada.
G05	Capacidad para trabajar en equipo, liderar, dirigir, planificar y supervisar equipos multidisciplinares y multiculturales, en el entorno nacional e internacional de la empresa y sus respectivos departamentos, de forma que se consigan sinergias beneficiosas para la entidad.

## 5. OBJETIVOS O RESULTADOS DE APRENDIZAJE ESPERADOS

### Resultados de aprendizaje propios de la asignatura

Descripción

Ejercer el liderazgo y la autocrítica.

Conocer las teorías y modelos de organización de las empresas desde perspectivas estructurales y conductuales para asegurar su funcionamiento eficaz y eficiente, prestando especial atención a los aspectos humanos en las organizaciones.

Escuchar, negociar, persuadir y defender argumentos oralmente o por escrito.

Entender la diversidad en términos de personas y culturas.

Asumir una responsabilidad social y ética en la toma de decisiones.

## 6. TEMARIO

**Tema 1: ESCUELAS DE ORGANIZACIÓN**

**Tema 2: DISEÑO ORGANIZATIVO**

**Tema 3: CONTEXTO DEL DISEÑO ORGANIZATIVO**

**Tema 4: ESTRUCTURAS ORGANIZATIVAS**

**Tema 5: TIPOLOGÍAS ORGANIZATIVAS**

**Tema 6: COMPORTAMIENTO ORGANIZATIVO**

**Tema 7: INTRODUCCIÓN A LA DIRECCIÓN DE RRHH**

**Tema 8: PLANIFICACIÓN, ANÁLISIS Y DISEÑO DE RRHH**

**Tema 9: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y SOCIALIZACIÓN**

**Tema 10: FORMACIÓN Y DESARROLLO DE CARRERAS PROFESIONALES**

**Tema 11: MOTIVACIÓN, LIDERAZGO Y COMPORTAMIENTO INDIVIDUAL**

**Tema 12: EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO Y POLÍTICA SALARIAL**

## 7. ACTIVIDADES O BLOQUES DE ACTIVIDAD Y METODOLOGÍA

Actividad formativa	Metodología	Competencias relacionadas (para títulos anteriores a RD 822/2021)	ECTS	Horas	Ev	Ob	Descripción
Enseñanza presencial (Teoría) [PRESENCIAL]	Método expositivo/Lección magistral	E02 E03 E04 E10 G02	2	50	N	-	CLASES
Enseñanza presencial (Prácticas) [PRESENCIAL]	Resolución de ejercicios y problemas	E03 E10 G01 G05	1	25	N	-	RESOLUCIÓN EJERCICIOS, CASOS PRÁCTICOS.
Estudio o preparación de pruebas [AUTÓNOMA]	Autoaprendizaje	E10 G01 G02 G03	4.8	120	N	-	ESTA ACTIVIDAD CONSISTE EN LA PREPARACIÓN DE CLASES, TRABAJOS Y PRÁCTICAS POR PARTE DEL ALUMNO.
Resolución de problemas o casos [PRESENCIAL]	Pruebas de evaluación	E03 E04 E10 G01 G02	0.52	13	S	N	ESTA ACTIVIDAD CONSISTE EN LA RESOLUCIÓN DE EJERCICIOS, PRÁCTICAS, SEMINARIOS, CUESTIONARIOS ONLINE, CONFERENCIAS, LECTURAS, VIDEOS O COMENTARIOS CRÍTICOS.
Prueba final [PRESENCIAL]	Pruebas de evaluación	E03 E04 E10 G01 G02	0.08	2	S	S	EXAMEN FINAL DONDE EL ALUMNO DEBE DEMOSTRAR SUS CONOCIMIENTOS TEÓRICO-PRÁCTICOS DEL CONTENIDO DE LA ASIGNATURA.
Elaboración de informes o trabajos [AUTÓNOMA]	Aprendizaje cooperativo/colaborativo	E02 E10 G05	0.6	15	S	N	EL ALUMNO REALIZARÁ TRABAJOS EN GRUPO.
<b>Total:</b>			<b>9</b>	<b>225</b>			
<b>Créditos totales de trabajo presencial: 3.6</b>			<b>Horas totales de trabajo presencial: 90</b>				
<b>Créditos totales de trabajo autónomo: 5.4</b>			<b>Horas totales de trabajo autónomo: 135</b>				

Ev: Actividad formativa evaluable

Ob: Actividad formativa de superación obligatoria (Será imprescindible su superación tanto en evaluación continua como no continua)

## 8. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y VALORACIONES

	Evaluación	Evaluación no
--	------------	---------------

Sistema de evaluación	continua	continua*	Descripción
Prueba final	70.00%	100.00%	EXAMEN DONDE EL ALUMNO DEBE DEMOSTRAR SUS CONOCIMIENTOS TEÓRICO-PRÁCTICOS DE LA ASIGNATURA.
Resolución de problemas o casos	30.00%	0.00%	REALIZACIÓN DE TRABAJOS EN GRUPO, INDIVIDUALES, RESOLUCIÓN DE PRÁCTICAS, CUESTIONARIOS ONLINE, LECTURAS DE CASOS.
<b>Total:</b>	<b>100.00%</b>	<b>100.00%</b>	

\* En **Evaluación no continua** se deben definir los porcentajes de evaluación según lo dispuesto en el art. 4 del Reglamento de Evaluación del Estudiante de la UCLM, que establece que debe facilitarse a los estudiantes que no puedan asistir regularmente a las actividades formativas presenciales la superación de la asignatura, teniendo derecho (art. 12.2) a ser calificado globalmente, en 2 convocatorias anuales por asignatura, una ordinaria y otra extraordinaria (evaluándose el 100% de las competencias).

#### Crterios de evaluación de la convocatoria ordinaria:

##### Evaluación continua:

Para poder sumar la nota de prácticas, el alumno debe obtener al menos un 4 en el examen teórico de cada una de las partes de la asignatura (Organización de Empresas y Dirección de RRHH). Estas prácticas son solo recuperables en convocatoria extraordinaria. Igualmente, para poder hacer media entre las dos partes de la asignatura es necesario que el alumno tenga al menos un 4 en cualquiera de ellas. La parte de Organización de empresas podrá realizarse en el período de exámenes de la convocatoria ordinaria del primer cuatrimestre. Los alumnos que no superen esta parte o no la realicen, tendrán que efectuar una prueba final que engloba las dos partes de la asignatura en la convocatoria ordinaria del segundo cuatrimestre, siendo los criterios de evaluación los anteriormente descritos. Por otra parte, aquellos alumnos que, aun habiendo realizado actividades evaluables, deseen ser evaluados con los criterios de evaluación no continua deben comunicarlo al profesor antes del final del período de clases.

##### Evaluación no continua:

El examen final supondrá el 100% de la nota. Constará de una parte idéntica al examen que hagan los alumnos con evaluación continua (lo que supondrá el 70% de dicha nota) además de una parte adicional que supondrá el 30% de la nota.

#### Particularidades de la convocatoria extraordinaria:

Las mismas que la convocatoria ordinaria con la particularidad de que se guardan la nota de la parte práctica de la asignatura en el caso de que el alumno opte por la evaluación continua.

#### Particularidades de la convocatoria especial de finalización:

El 100% de la nota se corresponderá con un examen final en el que se aplicarán los mismo criterios de evaluación expuestos en esta guía.

## 9. SECUENCIA DE TRABAJO, CALENDARIO, HITOS IMPORTANTES E INVERSIÓN TEMPORAL

### No asignables a temas

Horas	Suma horas
Enseñanza presencial (Teoría) [PRESENCIAL][Método expositivo/Lección magistral]	2
Enseñanza presencial (Prácticas) [PRESENCIAL][Resolución de ejercicios y problemas]	1
Estudio o preparación de pruebas [AUTÓNOMA][Autoaprendizaje]	72
Resolución de problemas o casos [PRESENCIAL][Pruebas de evaluación]	1
Prueba final [PRESENCIAL][Pruebas de evaluación]	2
Elaboración de informes o trabajos [AUTÓNOMA][Aprendizaje cooperativo/colaborativo]	15

**Comentarios generales sobre la planificación:** AL PRINCIPIO DE CADA CUATRIMESTRE SE PUBLICARÁ EL CORRESPONDIENTE CRONOGRAMA CON LA PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE LA ASIGNATURA. NO OBSTANTE, ESTA PLANIFICACIÓN ES ORIENTATIVA Y ALGUNAS DE LAS CLASES, PRÁCTICAS Y ACTIVIDADES PUEDEN SUFIR CAMBIOS TEMPORALES. TODOS LOS ALUMNOS SERÁN INFORMADOS DE CUALQUIER CAMBIO CONVENIENTEMENTE A TRAVÉS DE UNA MENSAJE POR LA PLATAFORMA MOODLE.

### Tema 1 (de 12): ESCUELAS DE ORGANIZACIÓN

Actividades formativas	Horas
Enseñanza presencial (Teoría) [PRESENCIAL][Método expositivo/Lección magistral]	4
Enseñanza presencial (Prácticas) [PRESENCIAL][Resolución de ejercicios y problemas]	2
Estudio o preparación de pruebas [AUTÓNOMA][Autoaprendizaje]	4
<b>Periodo temporal: 2 SEMANAS</b>	

### Tema 2 (de 12): DISEÑO ORGANIZATIVO

Actividades formativas	Horas
Enseñanza presencial (Teoría) [PRESENCIAL][Método expositivo/Lección magistral]	4
Enseñanza presencial (Prácticas) [PRESENCIAL][Resolución de ejercicios y problemas]	2
Estudio o preparación de pruebas [AUTÓNOMA][Autoaprendizaje]	4
<b>Periodo temporal: 2 SEMANAS</b>	

### Tema 3 (de 12): CONTEXTO DEL DISEÑO ORGANIZATIVO

Actividades formativas	Horas
Enseñanza presencial (Teoría) [PRESENCIAL][Método expositivo/Lección magistral]	4
Enseñanza presencial (Prácticas) [PRESENCIAL][Resolución de ejercicios y problemas]	2
Estudio o preparación de pruebas [AUTÓNOMA][Autoaprendizaje]	4
<b>Periodo temporal: 2 SEMANAS</b>	

### Tema 4 (de 12): ESTRUCTURAS ORGANIZATIVAS

Actividades formativas	Horas
Enseñanza presencial (Teoría) [PRESENCIAL][Método expositivo/Lección magistral]	4
Enseñanza presencial (Prácticas) [PRESENCIAL][Resolución de ejercicios y problemas]	2
Estudio o preparación de pruebas [AUTÓNOMA][Autoaprendizaje]	4
<b>Periodo temporal: 2 SEMANAS</b>	

### Tema 5 (de 12): TIPOLOGÍAS ORGANIZATIVAS

Actividades formativas	Horas
Enseñanza presencial (Teoría) [PRESENCIAL][Método expositivo/Lección magistral]	4
Enseñanza presencial (Prácticas) [PRESENCIAL][Resolución de ejercicios y problemas]	2

Estudio o preparación de pruebas [AUTÓNOMA][Autoaprendizaje]	4
Resolución de problemas o casos [PRESENCIAL][Pruebas de evaluación]	3
<b>Periodo temporal: 3 SEMANAS</b>	
<b>Tema 6 (de 12): COMPORTAMIENTO ORGANIZATIVO</b>	
<b>Actividades formativas</b>	<b>Horas</b>
Enseñanza presencial (Teoría) [PRESENCIAL][Método expositivo/Lección magistral]	4
Enseñanza presencial (Prácticas) [PRESENCIAL][Resolución de ejercicios y problemas]	2
Estudio o preparación de pruebas [AUTÓNOMA][Autoaprendizaje]	4
Resolución de problemas o casos [PRESENCIAL][Pruebas de evaluación]	3
<b>Periodo temporal: 3 SEMANAS</b>	
<b>Tema 7 (de 12): INTRODUCCIÓN A LA DIRECCIÓN DE RRHH</b>	
<b>Actividades formativas</b>	<b>Horas</b>
Enseñanza presencial (Teoría) [PRESENCIAL][Método expositivo/Lección magistral]	4
Enseñanza presencial (Prácticas) [PRESENCIAL][Resolución de ejercicios y problemas]	2
Estudio o preparación de pruebas [AUTÓNOMA][Autoaprendizaje]	4
<b>Periodo temporal: 2 SEMANAS</b>	
<b>Tema 8 (de 12): PLANIFICACIÓN, ANÁLISIS Y DISEÑO DE RRHH</b>	
<b>Actividades formativas</b>	<b>Horas</b>
Enseñanza presencial (Teoría) [PRESENCIAL][Método expositivo/Lección magistral]	4
Enseñanza presencial (Prácticas) [PRESENCIAL][Resolución de ejercicios y problemas]	2
Estudio o preparación de pruebas [AUTÓNOMA][Autoaprendizaje]	4
<b>Periodo temporal: 2 SEMANAS</b>	
<b>Tema 9 (de 12): RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y SOCIALIZACIÓN</b>	
<b>Actividades formativas</b>	<b>Horas</b>
Enseñanza presencial (Teoría) [PRESENCIAL][Método expositivo/Lección magistral]	4
Enseñanza presencial (Prácticas) [PRESENCIAL][Resolución de ejercicios y problemas]	2
Estudio o preparación de pruebas [AUTÓNOMA][Autoaprendizaje]	4
<b>Periodo temporal: 2</b>	
<b>Tema 10 (de 12): FORMACIÓN Y DESARROLLO DE CARRERAS PROFESIONALES</b>	
<b>Actividades formativas</b>	<b>Horas</b>
Enseñanza presencial (Teoría) [PRESENCIAL][Método expositivo/Lección magistral]	4
Enseñanza presencial (Prácticas) [PRESENCIAL][Resolución de ejercicios y problemas]	2
Estudio o preparación de pruebas [AUTÓNOMA][Autoaprendizaje]	4
<b>Periodo temporal: 2 SEMANAS</b>	
<b>Tema 11 (de 12): MOTIVACIÓN, LIDERAZGO Y COMPORTAMIENTO INDIVIDUAL</b>	
<b>Actividades formativas</b>	<b>Horas</b>
Enseñanza presencial (Teoría) [PRESENCIAL][Método expositivo/Lección magistral]	4
Enseñanza presencial (Prácticas) [PRESENCIAL][Resolución de ejercicios y problemas]	2
Estudio o preparación de pruebas [AUTÓNOMA][Autoaprendizaje]	4
Resolución de problemas o casos [PRESENCIAL][Pruebas de evaluación]	3
<b>Periodo temporal: 3 SEMANAS</b>	
<b>Tema 12 (de 12): EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO Y POLÍTICA SALARIAL</b>	
<b>Actividades formativas</b>	<b>Horas</b>
Enseñanza presencial (Teoría) [PRESENCIAL][Método expositivo/Lección magistral]	4
Enseñanza presencial (Prácticas) [PRESENCIAL][Resolución de ejercicios y problemas]	2
Estudio o preparación de pruebas [AUTÓNOMA][Autoaprendizaje]	4
Resolución de problemas o casos [PRESENCIAL][Pruebas de evaluación]	3
<b>Periodo temporal: 3 SEMANAS</b>	
<b>Actividad global</b>	
<b>Actividades formativas</b>	<b>Suma horas</b>
Enseñanza presencial (Teoría) [PRESENCIAL][Método expositivo/Lección magistral]	50
Enseñanza presencial (Prácticas) [PRESENCIAL][Resolución de ejercicios y problemas]	25
Estudio o preparación de pruebas [AUTÓNOMA][Autoaprendizaje]	120
Resolución de problemas o casos [PRESENCIAL][Pruebas de evaluación]	13
Prueba final [PRESENCIAL][Pruebas de evaluación]	2
Elaboración de informes o trabajos [AUTÓNOMA][Aprendizaje cooperativo/colaborativo]	15
<b>Total horas: 225</b>	

10. BIBLIOGRAFÍA, RECURSOS						
Autor/es	Título/Enlace Web	Editorial	Población	ISBN	Año	Descripción
CLAVER-CORTES, E.	LOS RECURSOS HUMANOS EN LA EMPRESA: UN ENFOQUE DIRECTIVO	CIVITAS		978-84-470-0774-5	2001	
BUENO CAMPOS, E.	ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS: ESTRUCTURA, PROCESOS Y MODELOS	PIRÁMIDE		978-84-368-2094-2	2007	
GALÁN ZAZO, J.I.	DISEÑO ORGANIZATIVO	THOMSON PARANINFO		84-9732-516-8	2008	
GARCÍA-TENORIO	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS DIRECCIÓN ESTRATÉGICA DE	THOMSON PARANINFO		84-9732-456-0	2006	

GUARNIZO, J.V.	RECURSOS HUMANOS EJERCICIOS DE		978-84F-691-1760-6	2008
GUARNIZO, J.V.	ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS	TÉBAR FLORES		1997
GUARNIZO, J.V.	FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS	TÉBAR FLORES		1995
GÓMEZ-MEJÍA	DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	PRENTICE HALL	978-84-205-4356-7	2006
HERNÁNDEZ PERLINES (COORD.)	ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS Y DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		84-920589-5-1	2012
HERNÁNDEZ-ORTIZ	CASOS PRÁCTICOS DE ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS	PIRÁMIDE	978-84-368-1508-5	2008
LORENZO HERNÁNDEZ, L.	ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS II: CASOS PRÁCTICOS	K&L	978-84-15001-31-7	2010
WAGNER, J.A. Y HOLLENBECK, J.A.	COMPORTAMIENTO ORGANIZATIVO	THOMSON PARANINFO	84-9732-245-2	2004
CHIAVENATO, I.	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	MCGRAW HILL EDUCATION	978-607-15-0560-6201	2017