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:**	2018-19
Centro:	6 - FAC. CC. JURIDICAS Y SOCIALES DE TOLEDO	**Grupo(s):**	40 41 42 43
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: **MARIA ISABEL GONZALEZ RAMOS** - Grupo(s): **40 42**

Edificio/Despacho	Departamento	Teléfono	Correo electrónico	Horario de tutoría
San Pedro Mártir/ 3.3.1.	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	926051727	mariaisabel.gonzalez@uclm.es	

Profesor: **PEDRO JIMENEZ ESTEVEZ** - Grupo(s): **42 43**

Edificio/Despacho	Departamento	Teléfono	Correo electrónico	Horario de tutoría
SABATINI 1,54	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	926051794	pedro.jestevez@uclm.es	

Profesor: **BEATRIZ ORTIZ GARCIA NAVAS** - Grupo(s): **41**

Edificio/Despacho	Departamento	Teléfono	Correo electrónico	Horario de tutoría
3.3.3.	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	5162	beatriz.ortiz@uclm.es	

Profesor: **ALBERTO RICO IGLESIAS** - Grupo(s): **41**

Edificio/Despacho	Departamento	Teléfono	Correo electrónico	Horario de tutoría
San Pedro Mártir/ 3.3.1	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	925268800 Ext. ---	Alberto.Rico@uclm.es	

Profesor: **MARIA YOLANDA SALINERO MARTIN** - Grupo(s): **40**

Edificio/Despacho	Departamento	Teléfono	Correo electrónico	Horario de tutoría
San Pedro Mártir/ 3.3.1.	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	5162	yolanda.salinero@uclm.es	

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 informaión y la utilización plataforma de aprendizaje Moodle (Campus Virtual).

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

Esta asignatura forma parte del módulo 5 de Organización de Empresas dentro de la materia "Recursos Humanos". La asignatura anual introduce al alumno durante el primer cuatrimestre 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 desde una dimensión económica, como un sistema de asignación de recursos en el mercado y 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 material 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 que 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	Administrar 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.
E04	Incorporar la capacidad de integración en cualquier área funcional de una empresa u organización, para desempeñar y ser capaz de 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 perspectivas 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

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.

Ejercer el liderazgo y la autocrítica.

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

Entender la diversidad en términos de personas y culturas.

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

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: INTROUCCIÓN 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	Rec	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	N	ESTA ACTIVIDAD CONSISTE EN LA RESOLUCIÓN DE EJERCICIOS, PRÁCTICAS, SEMINARIOS, CNFERENCIAS, LECTURAS, VIDEOS O COMENTARIOS CRÍTICOS.
Prueba final [PRESENCIAL]	Pruebas de evaluación	E03 E04 E10 G01 G02	0.08	2	S	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	N	-	-	EL ALUMNO REALIZARÁ TRABAJOS EN GRUPO.
		Total:	**9**	**225**				
		Créditos totales de trabajo presencial: 3.6						**Horas totales de trabajo presencial: 90**
		Créditos totales de trabajo autónomo: 5.4						**Horas totales de trabajo autónomo: 135**

Ev: Actividad formativa evaluable
Ob: Actividad formativa de superación obligatoria
Rec: Actividad formativa recuperable

8. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y VALORACIONES

	Valoraciones		
Sistema de evaluación	Estudiante	Estud. semipres.	Descripción

	presencial		
Prueba final	70.00%	0.00%	EXAMEN DONDE EL ALUMNO DEBE DEMOSTRAS SUS CONOCIMIENTOS TEÓRICO-PRÁCTICOS DE LA ASIGNATURA.
Elaboración de trabajos teóricos	30.00%	0.00%	REALIZACIÓN DE TRABAJOS EN GRUPO, INDIVIDUALES, RESOLUCIÓN DE PRÁCTICAS, LECTURAS DE CASOS.
Total:	**100.00%**	**0.00%**	

Criterios de evaluación de la convocatoria ordinaria:
EL ALUMNO DEBERÁ SUPERAR LA PRUEBA FINAL U OBTENER UN MÍNIMO FIJADO POR EL PROFESOR
Particularidades de la convocatoria extraordinaria:
EL ALUMNOS DEBERÁ SUPERAR LA PRUEBA FINAL U OBTENER UN MÍNIMO FIJADO POR EL PROFESOR
Particularidades de la convocatoria especial de finalización:
EL ALUMNO DEBERÁ SUPERAR LA PRUEBA FINAL U OBTENER UN MÍNIMO FIJADO POR EL PROFESOR

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: LA 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

Periodo temporal: 2 SEMANAS

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

Periodo temporal: 2 SEMANAS

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

Periodo temporal: 2 SEMANAS

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

Periodo temporal: 2 SEMANAS

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

Periodo temporal: 3 SEMANAS

Tema 6 (de 12): COMPORTAMIENTO 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
Resolución de problemas o casos [PRESENCIAL][Pruebas de evaluación]	3

Periodo temporal: 3 SEMANAS

Tema 7 (de 12): INTROUCCIÓN A LA DIRECCIÓN DE RRHH

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

Periodo temporal: 2 SEMANAS

Tema 8 (de 12): PLANIFICACIÓN, ANÁLISIS Y DISEÑO DE RRHH	
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
Periodo temporal: 2 SEMANAS	

Tema 9 (de 12): RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y SOCIALIZACIÓN	
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
Periodo temporal: 2	

Tema 10 (de 12): FORMACIÓN Y DESARROLLO DE CARRERAS PROFESIONALES	
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
Periodo temporal: 2 SEMANAS	

Tema 11 (de 12): MOTIVACIÓN, LIDERAZGO Y COMPORTAMIENTO INDIVIDUAL	
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
Periodo temporal: 3 SEMANAS	

Tema 12 (de 12): EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO Y POLÍTICA SALARIAL	
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
Periodo temporal: 3 SEMANAS	

Actividad global	
Actividades formativas	**Suma horas**
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
Total horas:	225

10. BIBLIOGRAFÍA, RECURSOS

Autor/es	Título/Enlace Web	Editorial	Población	ISBN	Año	Descripción
BUENO CAMPOS, E.	ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS: ESTRUCTURA, PROCESOS Y MODELOS	PIRÁMIDE		978-84-368-2094-2	2007	
CLAVER-CORTES, E.	LOS RECURSOS HUMANOS EN LA EMPRESA: UN ENFOQUE DIRECTIVO	CIVITAS		978-84-470-0774-5	2001	
GALÁN ZAZO, J.I.	DISEÑO ORGANIZATIVO	THOMSON PARANINFO		84-9732-516-8	2008	
GARCÍA-TENORIO	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS	THOMSON PARANINFO		84-9732-456-0	2006	
GUARNIZO, J.V.	DIRECCIÓN ESTRATÉGICA DE RECURSOS HUMANOS			978-84F-691-1760-6	2008	
GUARNIZO, J.V.	EJERCICIOS DE 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