



# UNIVERSIDAD DE CASTILLA - LA MANCHA

## GUÍA DOCENTE

### 1. DATOS GENERALES

|  |                                 |
|--|---------------------------------|
| <b>Asignatura:</b> ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS Y DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS                | <b>Código:</b> 54311            |
| <b>Tipología:</b> OBLIGATORIA  | <b>Créditos ECTS:</b> 9         |
| <b>Grado:</b> 329 - GRADO EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS (TA)                   | <b>Curso académico:</b> 2018-19 |
| <b>Centro:</b> 15 - FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.         | <b>Grupo(s):</b> 60             |
| <b>Curso:</b> 2  | <b>Duración:</b> AN             |
| <b>Lengua principal de impartición:</b> Español  | <b>Segunda lengua:</b> Inglés   |
| <b>Uso docente de otras lenguas:</b>   | <b>English Friendly:</b> S      |
| <b>Página web:</b> <a href="http://campusvirtual.uclm.es">http://campusvirtual.uclm.es</a> | <b>Bilingüe:</b> N              |

| Profesor: <b>MARIA BELEN RUIZ SANCHEZ</b> - Grupo(s): 60                   |                            |           |                    |                    |
|--|----------------------------|-----------|--------------------|--------------------|
| Edificio/Despacho  | Departamento               | Teléfono  | Correo electrónico | Horario de tutoría |
| Facultad de Ciencias Sociales y Tecnologías de la Información/Despacho 2.3 | ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS | 926051424 | belen.ruiz@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 información y la utilización de la plataforma 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 el 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 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    | 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 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.   |
| G03    | Conocer y aplicar la legislación y reconocimiento de los derechos humanos, así como las cuestiones de género.<br>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

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

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.

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 de Diseño Organizativo**

**Tema 4: Estructuras Organizativas**

**Tema 5: Tipologías Organizativas**

**Tema 6: Comportamiento Organizativo**

**Tema 7: Introducción a la Dirección de Recursos Humanos**

**Tema 8: Planificación, Análisis y Diseño de Recursos Humanos**

**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 de Ejercicios, casos, prácticas  |
| 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 casos, ejercicios, prácticas, seminarios, conferencias, lecturas, videos o comentarios críticos                             |
| Prueba final [PRESENCIAL]                          | Pruebas de evaluación                | E03 E04 E10 G01 G02   | 0.08   | 2          | S  | S  | S   | El alumno deberá tener un mínimo establecido por el profesor para que se pueda hacer media con las actividades de evaluación continua y así poder superar la asignatura |
| Elaboración de informes o trabajos [AUTÓNOMA]      | Aprendizaje cooperativo/colaborativo | E02 E10 G05   | 0.6  | 15         | 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

Rec: Actividad formativa recuperable

## 8. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y VALORACIONES

| Sistema de evaluación            | Valoraciones          |                  | Descripción   |
|----------------------------------|-----------------------|------------------|---|
|                                  | Estudiante presencial | Estud. semipres. |   |
| Prueba final                     | 70.00%                | 0.00%            | Se requiere una puntuación mínima en este examen para hacer la nota media de la asignatura. |
| Elaboración de trabajos teóricos | 30.00%                | 0.00%            | Trabajos individuales y en grupo, resolución de casos prácticos y teóricos.                 |
| <b>Total:</b>                    | <b>100.00%</b>        | <b>0.00%</b>     |   |

### Crterios de evaluación de la convocatoria ordinaria:

Se requiere una puntuación mínima en este examen para hacer la nota media de la asignatura.

### Particularidades de la convocatoria extraordinaria:

Se requiere una puntuación mínima en este examen para hacer la nota media de la asignatura.

### Particularidades de la convocatoria especial de finalización:

La nota final será la obtenida en este examen final

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

No asignables a temas

| <b>Horas</b>  | <b>Suma horas</b> |
|---|-------------------|
| 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                |
| <b>Tema 1 (de 12): Escuelas de Organización</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 2 (de 12): Diseño 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                 |
| <b>Periodo temporal: 2 Semanas</b>  |                   |
| <b>Tema 3 (de 12): Contexto de Diseño 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                 |
| <b>Periodo temporal: 2 Semanas</b>  |                   |
| <b>Tema 4 (de 12): Estructuras Organizativas</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: 3 Semanas</b>  |                   |
| <b>Tema 5 (de 12): Tipologías Organizativas</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 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 Recursos Humanos</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 Recursos Humanos</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 Semanas</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>           |                   |

| 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:</b> 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          |
| <b>Periodo temporal:</b> 3 Semanas  |            |
| <b>Comentario:</b> La planificación es orientativa y algunas de las clases, prácticas y actividades pueden sufrir cambios temporales. Todos los alumnos serán informados de cualquier cambio convenientemente a través de un mensaje por la plataforma Moodle |            |
| Actividad global  |            |
| Actividades formativas  | Suma horas |
| Estudio o preparación de pruebas [AUTÓNOMA][Autoaprendizaje]  | 120        |
| Enseñanza presencial (Teoría) [PRESENCIAL][Método expositivo/Lección magistral]   | 50         |
| Enseñanza presencial (Prácticas) [PRESENCIAL][Resolución de ejercicios y problemas]   | 25         |
| 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 |
| De Juana-Espinosa, S. et al., (Eds.). | Human Resource Management in the Digital Economy: Creating Synergy between Competency Models and Information | IGI Global                      | United States  |                   | 2012 |             |
| Guarnizo, J.V: (dir)                  | Organización y Dirección de Empresas   | Bremen                          | Toledo         |                   | 2005 |             |
| Galán Zazo, J.I.                      | Diseño organizativo  | Thomson                         |                | 84-9732-516-8     | 2006 |             |
| García-Tenorio Ronda, J.              | Organización y dirección de empresas   | Thomson Paraninfo               | Madrid         | 84-9732-456-0     | 2006 |             |
| Guarnizo, J.V. (dir.)                 | Dirección Estratégica de Recursos Humanos  | [S.n.]                          | Toledo         | 978-84-691-1760-6 | 2008 |             |
| Gómez-Mejía, L.R.                     | Dirección y gestión de recursos humanos  | Prentice Hall                   | Madrid         | 978-84-205-4356-7 | 2006 |             |
| Hernández Perlínes, F. (Coord.)       | Organización de Empresas y Dirección de Recursos Humanos   | [S.n.]                          |                |                   | 2012 |             |
| Hernández-Ortiz, M.L.                 | Casos prácticos de administración y organización de empresas   | Pirámide                        |                | 978-84-368-1508-5 | 2008 |             |
| Lorenzo Hernández, Lidia              | Administración y dirección de recursos humanos II: casos prácticos   | K&L                             |                | 978-84-15001-31-7 | 2010 |             |
| Mintzberg, H                          | La estructuración de las organizaciones  | Ariel Economía                  | Barcelona      |                   | 2009 |             |
| Wagner, J.A. y Hollenbeck, J.A.       | Comportamiento organizativo  | Thomson                         |                | 84-9732-245-2     | 2004 |             |
| Werther, Davis and Guzman             | Administración de Recursos Humanos   | Mc Graw Hill                    | Mexico         | 978-607-15-1076-1 | 2008 |             |
| Jones, G.R.                           | Teoría Organizacional: diseño y cambio en las organizaciones   | PEARSON                         | Mexico         | 978-607-32-2117-7 | 2013 |             |
| Daft, R.L; Murphy, J; Willmot, H.     | Organization: Theory and Design  | South-Western. Cengage Learning | United Kingdom | 978-1-84480-990-5 | 2007 |             |