



Universidad
de Alcalá

GUÍA DOCENTE

ORGANIZACIÓN Y RECURSOS HUMANOS

**Grado en Administración y Dirección
de Empresas**

Curso Académico 2022/2023

Segundo Curso - Primer Cuatrimestre

GUÍA DOCENTE

Nombre de la asignatura:	Organización y Recursos Humanos
Código:	410010
Titulación en la que se imparte:	Grado en Administración y Dirección de Empresas
Departamento y Área de Conocimiento:	Departamento: Economía y Dirección de Empresas Área: Organización de Empresas
Carácter:	Formación básica
Créditos ECTS:	6
Curso y cuatrimestre:	Segundo curso – Primer Cuatrimestre
Profesorado:	Rosario Gil
Horario de Tutoría:	A convenir con los profesores por e-mail
Idioma en el que se imparte:	Español

1. PRESENTACIÓN

La asignatura de Organización de Organización y Recursos humanos es una asignatura obligatoria a impartir en el segundo año del grado, en el contexto del primer cuatrimestre.

La asignatura pretende transferir conocimientos básicos relacionados con la organización de empresas, a fin de que los alumnos comprendan y entiendan el papel que juega la organización empresarial en la configuración y división del trabajo, así como el desempeño crucial que tiene en el desarrollo de la estrategia. Por conocimientos básicos se entiende aquellos relacionados con:

- Misiones y objetivos de la organización en la empresas
- Objetivos de la gestión de personas
- El pensamiento organizativo
- La estructura de la división del trabajo
- Los modelos de organización simples
- Los modelos de organización complejos
- Los modelos de organización virtuales

De igual forma pretende trasferir a los alumnos conocimiento básicos relacionado con la gestión de las personas en las empresas y hacerles comprender que el elemento diferencial y de la calidad son las personas. Que al objeto de obtener lo mejor de ellas en el desempeño de su actividad las mismas deben ser gestionadas con equidad y justicia, así como con reconocimiento. Es necesario desarrollar en las

personas un sentido de motivación y compromiso para un correcto desempeño de sus actividades en la empresa. Por conocimientos básicos a transferir se entienden aquellos relacionados con:

- La gestión de personas en la sociedad del conocimiento
- Los grupos humanos en la empresa
- Liderazgo y estilos de dirección
- Gestión de expectativas y motivación en el trabajo
- La comunicación y la negociación
- La inteligencia emocional

Esta guía es una herramienta que permitirá al alumno entender cómo se van a desarrollar las clases, lo que se tiene que hacer para superar la materia, cómo se evaluará el trabajo, dónde podrá encontrar los materiales... En resumen, es un establecimiento de acuerdo a todo lo que ocurrirá dentro y fuera del aula.

The subject of Organization of Organization and Human Resources is a compulsory subject to be taught in the second year of the degree, in the context of the first four-month period.

The course aims to transfer basic knowledge related to business organization, so that students understand and comprehend the role that business organization plays in the configuration and division of labor, as well as the crucial role it plays in the development of strategy. By basic knowledge is understood those related to:

- Missions and objectives of the organization in companies.
- Objectives of people management
- Organizational thinking
- The structure of the division of labor
- Simple organizational models
- Complex organizational models
- Virtual organization models

It also aims to transfer to the students basic knowledge related to the management of people in companies and to make them understand that the differential and quality element is people. In order to get the best out of them in the performance of their activity, they must be managed with equity and justice, as well as with recognition. It is necessary to develop in people a sense of motivation and commitment for a correct performance of their activities in the company. By basic knowledge to be transferred we understand those related to:

- People management in the knowledge society
- Human groups in the company
- Leadership and management styles
- Management of expectations and motivation at work
- Communication and negotiation
- Emotional intelligence

This guide is a tool that will allow the student to understand how the classes will be developed, what has to be done to pass the subject, how the work will be evaluated,

where the materials can be found... In short, it is an establishment of agreement to everything that will happen inside and outside the classroom.

2. COMPETENCIAS

Competencias básicas y generales

- CG1.- - Capacidad para la resolución de problemas del entorno empresarial
- CG2.- - Capacidad de análisis y síntesis de temas económicos y empresariales
- CG3.- - Capacidad de organización y planificación empresarial
- CG4.- - Habilidad para analizar y buscar información proveniente de diversas fuentes empresariales
- CG5.- - Capacidad de tomar decisiones empresariales
- CG6.- - Compromiso ético en el trabajo
- CG7.- - Capacidad para trabajar en equipo
- CG8.- - Trabajar en entornos empresariales de presión
- CG9.- - Motivación por la calidad en el ámbito de la empresa
- CG10.- - Capacidad de adaptación a nuevas situaciones
- CG11.- - Compromiso con el desarrollo de los Derechos Humanos, los principios democráticos, la igualdad entre mujeres y hombres, la solidaridad, la protección medioambiental y con fomento de la cultura de la paz
- CG12.- - Capacidad de utilizar el idioma inglés para la búsqueda de información y empleo de recursos en ese idioma, y en la elaboración y presentación de actividades académicas
- CB1 - Que los estudiantes hayan demostrado poseer y comprender conocimientos en un área de estudio que parte de la base de la educación secundaria general, y se suele encontrar a un nivel que, si bien se apoya en libros de texto avanzados, incluye también algunos aspectos que implican conocimientos procedentes de la vanguardia de su campo de estudio
- CB2 - Que los estudiantes sepan aplicar sus conocimientos a su trabajo o vocación de una forma profesional y posean las competencias que suelen demostrarse por medio de la elaboración y defensa de argumentos y la resolución de problemas dentro de su área de estudio
- CB3 - Que los estudiantes tengan la capacidad de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro de su área de estudio) para emitir juicios que incluyan una reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica o ética
- CB4 - Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado
- CB5 - Que los estudiantes hayan desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía

Competencias transversales

- CT1.- - Adquirir técnicas y habilidades relacionadas con el ejercicio profesional, incluyendo la aplicación de la normativa deontológica que proceda.

- CT2.- - Conocer los recursos disponibles para el acceso a la información y emplearlos con eficacia.
- CT3.- - Adquirir destrezas comunicativas orales y escritas en lenguas modernas, tanto en entornos profesionales como en otro tipo de contextos
- CT4.- - Comprender las ideas y argumentos que se expresan en una lengua extranjera, por escrito y de manera oral, tanto en situaciones cotidianas como en contextos profesionales y especializados.
- CT5.- - Manejar de manera avanzada las herramientas ofimáticas utilizadas con mayor frecuencia en un entorno profesional (procesador de textos, bases de datos y hojas de cálculo) y utilización avanzada de programas de comunicación electrónica, navegación y búsqueda de datos (correo electrónico e Internet).
- CT6.- - Diseñar presentaciones utilizando programas informáticos y capacidad de estructurar la información de manera adecuada y transmitirla con claridad y eficacia, con un conocimiento básico del funcionamiento de las redes de transmisión de datos.
- CT7.- - Conocer las principales técnicas de dirección, resolución de conflictos, selección laboral y motivación de equipos humanos en un entorno laboral con una utilización de estrategias eficaces en la gestión del tiempo.
- CT8.- - Planificar y desarrollar una investigación en un determinado campo de estudio, de acuerdo con los requisitos académicos y científicos que le sean propios.
- CT9.- - Conocer la historia de la Universidad de Alcalá, el funcionamiento de las instituciones europeas y la realidad histórica, social, económica y cultural de los países europeos e iberoamericanos.

Competencias específicas

- CE1.- - Adquirir las habilidades para defender puntos de vista económico-empresariales, utilizando las herramientas mínimas necesarias para poder expresar oralmente y por escrito, de una forma científica, datos económicos de una empresa-institución
- CE2.- - Interpretar la información empresarial considerando todas las partes de la empresa
- CE3.- - Saber establecer las reglas básicas para organizar procedimientos de trabajo en la empresa, con nociones básicas para poder definir una forma de funcionamiento de una empresa (organizar las actividades críticas)

3. CONTENIDOS

Parte I: Organización de empresas

La función organización en las empresas

Cambios que afectan a la organización de empresas y personas

La estructura de las organizaciones

Nuevas formas de organización: Organizaciones virtuales

Parte II Recursos Humanos

La gestión de personas en la sociedad del conocimiento

Los grupos humanos en la empresa

Liderazgo y estilos de dirección

Gestión de expectativas y motivación en el trabajo

La comunicación y la negociación
La inteligencia emocional

Bloques de contenido (se pueden especificar los temas si se considera necesario)	Total de clases, créditos u horas
Parte I	• 21 horas
Parte II	• 24 horas

Cronograma (Optativo)

4. METODOLOGÍAS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE.-ACTIVIDADES FORMATIVAS

4.1. Distribución de créditos (especificar en horas)

Número de horas lectivas: 47	<ul style="list-style-type: none"> • Clases teóricas: 23 • Clases prácticas: 22(casos, ejercicios, trabajo en equipo, debate público, conferencias directivos) Examen final: 2
Número de horas del trabajo propio del estudiante: 103	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo autónomo del alumno: 100(localización información, lectura, preparación) • Tutorías ECTS: 3
Total horas 150	

4.2. Estrategias metodológicas, materiales y recursos didácticos

Clases presenciales	<ul style="list-style-type: none"> • Clases teóricas: estas clases se impartirán en grupos grandes de alumnos. Durante las mismas el profesor desarrollará los conceptos más importantes para la comprensión del tema. • Resolución de casos prácticos: se harán en grupos reducidos. Durante las sesiones se propondrán temas y a los alumnos deberán debatirlos y encontrar soluciones. Algunos de los casos prácticos se basará en la exposición de secuencias cinematográficas tomándolas como ejemplo para los
---------------------	---

	<p>debates.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentación de Informes y trabajos: el alumno tendrá que presentar a sus compañeros y al profesor informes y proyectos que haya realizado en casa. Para la presentación será necesario que utilice herramientas como el Power Point y otros recursos que faciliten la misma. • Conferencias de directivos: durante el curso los profesores de la asignatura invitarán a diversos directivos de empresas relevantes que expondrán su punto de vista sobre diversos temas relacionados con el temario. • Debates sobre un tema propuesto: el profesor entregará la documentación necesaria para la preparación del debate y fijará una fecha para el mismo. El profesor será el moderador del debate. • Pruebas parciales: durante el curso el profesor propondrá diversas pruebas parciales para revisar la adquisición de conocimientos y la aplicación de los mismos.
<p>Trabajo autónomo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lecturas • Búsqueda de información • Realización de actividades: ejercicios, casos, informes, trabajos. <p>Participación en foros/blog.....</p>
<p>Tutorías</p>	<p>Las tutorías podrán ser en grupo o individuales y durante las mismas el profesor evaluará la adquisición de las competencias, el alumno tendrá que informar de la evolución de los informes y trabajos, y se evaluará el trabajo que está siendo realizando</p>
<p>Examen</p>	<p>Examen final teórico – práctico: al final del curso habrá un examen en el alumno tendrá que interrelacionar todos los conocimientos que ha aprendido, de esta manera se asegura que el conocimiento</p>

es transversal y que el alumno es capaz de relacionar los conceptos y aplicarlos

Se colaborará con los profesionales del CRAI-Biblioteca para que los estudiantes realicen una actividad que desarrolle las competencias informacionales en el uso y gestión de la información” Como se acordó en la pasada Junta de Facultad del 11 de marzo de 2019, es importante que un alumno universitario posea habilidades y competencias informacionales siendo adecuado que la formación la imparta Biblioteca.

"We will collaborate with the CRAI-Library professionals so that the students carry out an activity that develops the informational competences in the use and management of the information".

5. EVALUACIÓN: Procedimientos, criterios de evaluación y de calificación

Criterios de evaluación

Sobre el contenido y estudio:

- Comprende los conceptos básicos y los sabe aplicar
- Relacionar los diferentes conocimientos
- Resuelve adecuadamente los casos y ejercicios
- Sintetiza las ideas y plantea un razonamiento coherente en los informes y trabajos
- Sabe trabajar en equipo animando y motivando a los miembros del mismo
- Sabe realizar trabajo de síntesis
- Presenta con coherencia sus ideas y trabajos
- Capacidad de argumentar de manera ordenada y estructurada
- Realiza aportaciones originales
- Búsqueda de nuevos temas a planteados

Sobre las búsquedas, presentaciones e investigaciones:

- Estructura final del proyecto
- Originalidad, aportes del proyecto
- Rigor en la presentación
- Integración teórico-práctica
- Coherencia del mismo
- Capacidad de síntesis
- Presentación
- Actas de trabajo

Criterios de calificación

El proceso de evaluación normal estará inspirado en la evaluación continua del estudiante.

Aquellos alumnos que decidan abandonar el sistema de evaluación continua deberán comunicarlo al decano o director de centro en las **dos primeras semanas** de impartición de la asignatura, explicando las razones que le impiden seguir el sistema de evaluación continua.

Si el estudiante no participa en el proceso de enseñanza-aprendizaje según lo establecido en esta guía docente (asistencia, realización y entrega de actividades de aprendizaje y evaluación), **se considerará no presentado en la convocatoria ordinaria.**

El estudiante deberá elegir al inicio del curso el tipo de evaluación por el que ha optado, eligiendo entre:

- Un procedimiento de evaluación continuada. Senda del 60%-40%
- Realización únicamente de un examen final teórico práctico. Senda del 100% la nota del examen

En caso de no comunicar la elección **se entenderá que el estudiante ha optado por la realización de la evaluación continua.** No podrá cambiarse de modalidad a lo largo del curso, si bien tal como se indica en el primer párrafo tiene un plazo para hacerlo

Evaluación continua

El rendimiento de los alumnos será evaluado por su trabajo, conocimientos y destrezas adquiridas y la mejora de su proceso de aprendizaje. Los métodos a emplear serán:

Criterio a evaluar	Ponderación	Máxima puntuación posible sin ponderar	Máxima puntuación posible una vez ponderado
Examen final	40%	10	4
Trabajos en equipo	50%	10	5
Participación e iniciativas alumno	10%	10	1

Los alumnos formarán equipos en el primer día de clase y comunicarán vía e-mail la composición de los mismos al profesor. **Esta comunicación** significa la **aceptación** por parte del alumno del sistema de evaluación continuada

Los diferentes temas de los trabajos en equipo sobre los que los alumnos pueden preparar trabajo en equipo (no más de 6 miembros) se les indicará a los alumnos en el primer día de clase, en el documento "Programación Docente Organización y RRHH". Los denominados trabajos en equipos son de materia obligatoria para la evaluación continuada.

Así mismo el primer día de clase se les indicará a los alumnos que tipos de iniciativas libres pueden proponer. Las iniciativas son de índole individual. Las iniciativas libres están contenidas en el documento "Programación Docente Organización y RRHH".

Si no se supera la asignatura en el examen ordinario de febrero se guarda la nota de actividades de la evaluación continua hasta la próxima convocatoria de exámenes (la extraordinaria de junio-julio)

IMPORTANTE:

1. El alumno acogido al sistema de evaluación continuada tiene de plazo de hasta 2 semanas para “descolgarse” del sistema de evaluación continuada. Para ello deberá enviar un e-mail a decanato o director del centro indicando las razones y justificación.
2. Pasado el plazo de 2 semanas, los alumnos acogidos al sistema de evaluación continuada no pueden descolgarse del mismo y por lo tanto seguirán esta senda hasta el final. (60% de la nota evaluación continuada, 40% examen final ordinario)
3. Los alumnos que no superen la senda de evaluación continuada (60%-40%) no pueden acogerse a un examen en el que el mismo puntúa el 100%
4. Para la aprobación de la asignatura el estudiante deberá superar satisfactoriamente el conjunto de pruebas, entendiendo que todas ellas en conjunto evalúan la adquisición de todas las competencias desarrolladas.

Evaluación final

Los alumnos que eligen la EVALUACIÓN FINAL sus conocimientos serán solamente evaluados mediante el examen final (ordinario o extraordinario en junio-julio) cuya nota pondera al 100%

Contenido de la evaluación final

Constará de 4 o 6 preguntas teórico prácticas o de un test en los que habrán de demostrar que han adquirido las competencias genéricas y específicas de la asignatura.

Convocatoria Extraordinaria Junio-Julio

- a) Alumnos que han elegido evaluación continua y que habiendo superado la parte de tareas no han logrado la nota necesaria en el examen final complementario: deberán repetir dicho examen en la convocatoria extraordinaria y se guardará el resto de sus notas de evaluación continuada para sumarlas al mismo. Siguen en la senda del 60%-40%.
- b) Alumnos en cualquier otra circunstancia diferente de la anterior: deberán realizar un examen final que constituirá el 100% de su nota.

6. BIBLIOGRAFÍA

Autor	Título	Código
-------	--------	--------

Eduardo Bueno Campos.	Organización de empresas. Estructura, procesos y modelos	
Fernando Giner de la Fuente	La organización de empresas. Hacia un modelo de futuro	
María de los Ángeles Gil Estallo	Dirigir y organizar en la sociedad de la información	
B.J. Hodge, W.P. Anthony y L. M. Gales.	Teoría de la organización. Un enfoque estratégico	
Idalberto Chiavenato..	Introducción a la Teoría General de la Administración	
Henry Mintzberg.	Mintzberg y la Dirección	
Idalberto Chiavenato,	Administración de recursos humanos	
Kreitner / Kinicki.	Comportamiento de las organizaciones. Irwin	
Stephen P Robbins	Comportamiento organizacional	
Juan Luis Urcola Tellería	Dirigir personas: fondo y formas	
Andrés Mínguez Vela	Gestión de personas en la nueva economía	

7. NOTA INFORMATIVA

La Universidad de Alcalá garantiza a sus estudiantes que, si por exigencias sanitarias las autoridades competentes impidieran la presencialidad total o parcial de la actividad docente, los planes docentes alcanzarían sus objetivos a través de una metodología de enseñanza-aprendizaje y evaluación en formato online, que retornaría a la modalidad presencial en cuanto cesaran dichos impedimentos.