

Ficha Técnica: Comportamiento Humano de las Organizaciones
Curso 2026/2027

Asignatura

Nombre Asignatura	Comportamiento Humano de las Organizaciones
Código	600522058
Créditos ECTS	6.0

Plan/es donde se imparte

Titulación	Doble Grado en ADE y Análisis de Negocios (Plan 2022)
Carácter	OBLIGATORIA
Curso	5

Datos Generales

➤ PROFESORADO

LORENZO SANCHEZ DE DIOS

➤ CONOCIMIENTOS RECOMENDADOS

Los estudiantes deben haber completado una formación básica en ciencias, siendo recomendable un manejo fluido del idioma inglés

➤ OBJETIVOS TEÓRICOS

El objetivo es que al completar con éxito este curso, el alumno

Haya aprendido a emplear con fluidez en los términos y conceptos clave de la gestión de recursos humanos.

Se acerque a empresas líderes, y conozca de primera mano lo que constituye las mejores prácticas actuales en este campo.

Conozca cómo las empresas evalúan sus necesidades de fuerza laboral y luego reclutan, contratan, administran, evalúan y

recompensan a sus empleados,

➤ OBJETIVOS PRÁCTICOS

A un nivel práctico el alumno será capaz de entender y diseñar las herramientas claves para la gestión de los Recursos Humanos cómo diseñarlas y aplicarlas para conseguir empleados eficaces implicados y comprometidos con la empresa.

➤ COMPETENCIAS QUE SE DESARROLLAN / RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BÁSICAS Y GENERALES

CG1. Capacidad para resolver problemas. Descripción: Halla soluciones y toma una determinación fija y decisiva para solucionar una duda o problema.

CG2. Capacidad de análisis y síntesis. Descripción estudia minuciosamente un tema problema caso artículo ejercicio etcétera y resumen y recopila lo más relevante

CG3. Capacidad de organización y planificación. Descripción: sabe fijar los pasos a seguir y/o estructurar para alcanzar un objetivo, distribuyendo convenientemente los recursos materiales humanos con los que cuenta asignando a cada uno funciones concretas

CG4. Capacidad de comunicación y trabajo en equipo. Descripción: sabe transmitir información oralmente y por escrito colabora y coopera con los demás aportando lo mejor de sus competencias al logro de resultados del equipo. Acepte y valora las competencias de otros y busca hacer sinergia con sus colegas valor y las diferencias y construye relaciones de respeto y crecimiento

TRANSVERSALES

CT1. Capacidad de búsqueda de información e investigación. Descripción: intenta localizar o encontrar información utilizando diferentes fuentes como bases de datos medios de comunicación manuales etcétera y estudia a fondo esa información

CT2. Capacidad para recibir y transmitir información en otros idiomas principalmente inglés. Descripción: utiliza y se desenvuelve bien en el manejo de otros idiomas fundamentalmente el inglés

CT3. Capacidad para trabajar en entornos de presión. Descripción: se desenvuelve con relativa facilidad en situaciones complejas en las que puede estar sometido a coacciones, intimidaciones, etcétera.

CT4. Capacidad de aplicar los conocimientos a la práctica. Descripción: Sabe utilizar los conocimientos adquiridos en la consecución de un objetivo concreto, por ejemplo, la resolución de un ejercicio o la discusión de un caso práctico

CT5. Usar tecnologías de la información y las telecomunicaciones. Descripción: emplea y se desenvuelve y bien con los medios tecnológicos a su alcance (campus virtual, internet, aplicaciones informáticas, etc.)

ESPECÍFICAS

CE1. Gestionar y administrar una empresa u organización, entendiendo su ubicación competitiva e institucional e identificando sus fortalezas y debilidades. Descripción: sabe dirigir y gobernar una empresa para alcanzar el máximo beneficio teniendo en cuenta los recursos con los que cuenta la organización y las características del entorno o mercado en el que se mueve.

CT2. Integrarse en cualquier área funcional de una empresa u organización mediana o grande y desempeñar con soltura cualquier labor relacionada con la gestión de personas.

CT3. Identificar fuentes de información relevantes y su contenido. Descripción: conoce distintos medios o fuentes de información que aportan datos de relevantes para la toma de decisiones en materia de gestión de personas.

CT4. Derivar de los datos la información más relevante. Descripción: identifica recopila datos de diferentes fuentes de información para después convertirla en información útil para la toma de decisiones en materia de personas

CT5. Redactar proyectos de gestión global en el ámbito dirección de Recursos Humanos. Descripción: es capaz de elaborar planes detallados para empresas y organizaciones de acuerdo con los objetivos pre fijados de negocio, en el ámbito de las necesidades de personas y perfil de las mismas

➤ **CONTENIDO DEL PROGRAMA**

CONTENIDO DEL CURSO

Este curso agrupa contenidos de organización y diseño y de dirección de Recursos Humanos. Dichos contenidos se centran en:

- Saber organizar una empresa estudiando para ello los principales parámetros de diseño de la estructura organizativa, los factores de contexto y variables estructurales y los tipos de estructuras organizativas existentes
- Estudiar la dirección de Recursos Humanos como factor estratégico en las organizaciones. El estudiante aprende técnicas de planificación de Recursos Humanos así como las principales funciones en esta área (reclutamiento, formación, desarrollo, remuneración, etc.)

LINEAS DE CONTENIDO Y CONCEPTOS CLAVE

1. Introducción a la asignatura. La función de Recursos Humanos. Concepto de la gestión de Recursos Humanos. Evolución histórica. Actividades y procesos de gestión de personas.
2. La responsabilidad de la gestión de Recursos Humanos (I) el rol de los profesionales de HR. Perfil del profesional de HR. Alineamiento de los Recursos Humanos con la estrategia de negocio.
3. La responsabilidad de la gestión de Recursos Humanos (II). El mando como gestor de personas. El liderazgo en la empresa. Jefes y líderes. Tipos de liderazgo.
4. Responsabilidad social corporativa y ética. La función ESG. Diversidad e inclusión en el trabajo. Igualdad y equidad
5. Misión, visión y valores de una empresa. De la visión a la estrategia. El despliegue

de objetivos. Valores de la organización

6. la gestión del cambio en las organizaciones y el papel de las personas tipos de cambio. Resistencias al cambio. Modelos de gestión del cambio. El rol del líder en la gestión del cambio.
7. La cultura es las organizaciones. Cultura cognitiva y cultura emocional. Inducción cultural. Procesos del cambio cultural.
8. El teletrabajo. Ventajas e inconvenientes. Trabajo en remoto versus presencial. Cómo se dirige en remoto.
9. Procesos de gestión de Recursos Humanos. El ciclo de vida del empleado. Gestión de Recursos Humanos basada en competencias. Competencias técnicas y genéricas. Mapas de competencias. Definición de competencias y niveles.
10. Búsqueda y selección de talento. Concepto de talento. Definición de gestión del talento. Herramientas de búsqueda de talento. La entrevista de selección. Los assesment Center.
11. Herramientas para el desarrollo del talento. Los mapas de talento. Los planes de formación. Formación y aprendizaje. Movilidad y otras herramientas.
12. La personalidad de los seres humanos y cómo se manifiesta en el trabajo. Necesidades de los distintos tipos de personalidad
13. El proceso de onboarding del empleado. El proceso de desvinculación. Cómo realizar una entrevista de salida.
14. Fijación de objetivos y evaluación del desempeño. Los sistemas de gestión por objetivos. Fallos principales sí. Tipos de objetivos y proceso de fijación.
15. La evaluación del desempeño. La entrevista de evaluación. Cómo prepararla y cómo desarrollarla.
16. La comunicación en la empresa. Comunicación interna y operativa. Reglas de la comunicación eficaz. Canales de comunicación e información. El empleado como embajador de marca
17. La motivación del empleado. Teorías de motivación. Factores higiénicos y motivacionales
18. La política retributiva. Retribución fija y variable. Retribución en especie. Equidad y competitividad laboral
19. La escucha al empleado. Herramientas de escucha al empleado. Las encuestas de clima laboral.
20. Seguridad, salud y bienestar personal. Concepto de seguridad psicológica en el

trabajo. La conciliación laboral. Retos y oportunidades. Nuevas tendencias

I0 level1 lfo1">

I1 lfo1">

➤ **ACTIVIDADES FORMATIVAS**

CLASES TEÓRICAS

Permitirán al estudiante conocer en profundidad los contenidos del módulo para reflexionar sobre los mismos y debatir sobre ellos con el profesor y el resto de compañeros esta actividad se realizará con la presencia del profesor.

Nº DE HORAS 30

PRESENCIALIDAD 100%

ACTIVIDADES PRÁCTICAS

Consistirán entre otras cosas en que el estudiante analice y discuta casos prácticos y resuelva ejercicios específicos del módulo. El objetivo es que el estudiante trabaje con ejemplos reales o ficticios interesantes que le permitan ver las principales variables que influyen en la situación estudiada, el desarrollo de la misma y las consecuencias asociadas aplicadas el módulo estudiado. Ese trabajo en algunas ocasiones será individual y en otras será grupal.

Nº DE HORAS 30

PRESENCIALIDAD 75%

TUTORÍAS

Tutorías personalizadas o en grupo donde los estudiantes podrán poner en común con el profesor aquellas dudas y preguntas que les hayan surgido a lo largo del resto de actividades formativas incluyendo contenidos o temas de discusión sobre los que se desee profundizar. Esta actividad se realizará con la presencia del profesor

Nº DE HORAS 9

PRESENCIALIDAD 100%

ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Exámenes y exposiciones en clase que permitirá al estudiante y al profesor medir las competencias adquiridas en el módulo. Esa actividad se realizará con la presencia del profesor.

Nº DE HORAS 6

PRESENCIALIDAD 100%

ELABORACIÓN DE TRABAJOS

Elaboración de trabajos en grupo o individuales: los estudiantes trabajarán fuera del aula en los casos y ejercicios propuestos por el profesor. Esa actividad le permitirá acceder a las diferentes fuentes bibliográficas y bases de datos que ofrece la biblioteca. Esta actividad se realizará sin la presencia del profesor

Nº DE HORAS 30

PRESENCIALIDAD 0%

HORAS DE ESTUDIO

Horas de estudio que permitirán al estudiante aprender los conceptos básicos del módulo. Esta actividad se realizará sin la presencia del profesor.

Nº DE HORAS 45

PRESENCIALIDAD 0%

➤ CRITERIOS Y MÉTODOS DE EVALUACIÓN

Criterios de evaluación Convocatoria Ordinaria alumnos de 1ª matrícula

El profesor evaluará a cada estudiante a partir de una nota de evaluación continua y de la nota del examen final realizado al final del curso en convocatoria ordinaria.

Los criterios que se aplican son los siguientes:

- Evaluación Continua: 50%
 - Asistencia y participación activa: 10%
 - Actividades individuales o grupales realizadas dentro o fuera del aula: 40%
- Examen Final: 50% *(necesario tener mínimo un 5 para tener en consideración la evaluación continua)*

Para poder ponderar los elementos detallados en la evaluación el alumno deberá tener una calificación de al menos 5 en el examen final. En caso de no obtener esta nota mínima la

calificación de la asignatura será la obtenida en el examen final.

La asistencia a las clases es requisito imprescindible para el seguimiento y consecución de las competencias y resultados de aprendizaje de la asignatura. Aquellos alumnos que no hayan asistido al menos al 80% de las sesiones perderán el 10% correspondiente a la Asistencia y participación activa de la evaluación continua

Nota de la evaluación continua. Por su propia naturaleza, la evaluación continua se realiza a todos y cada uno de los días del curso atendiendo a la participación del alumno en la clase y a su respuesta a preguntas y dinámicas que el profesor va planteando a medida que explica los temas. No obstante, durante el curso se establece y planifica ciertos hitos donde se realizarán actividades que serán tenidas en cuenta en la nota final de la evaluación continua. En este caso serán los siguientes:

	Puntos
· 5 breves análisis a responder en la plataforma Sep-oct.	Entre 2 y 5 cada uno
· Trabajo en grupos de 3-4 personas sobre liderazgo en el cine	Entre 5 y 10
· Examen / quiz a mitad de curso (22 de octubre)	Entre 10 y 15
· Entrevista a empresa Trabajo grupal (entrega 18 nov)	Entre 20 y 30
· Trabajo final Caso práctico grupal (entrega día 2 de dic)	Entre 30 y 40

Criterios de evaluación Convocatoria ordinaria alumnos a partir de la 2ª matrícula y con dispensa académica.

En el caso de los alumnos de 2ª matrícula y sucesivas, el criterio de asistencia y participación se suprime.

El alumno será evaluado con los siguiente parámetros en convocatoria ordinaria:

- Evaluación continua (50%): *Actividades individuales realizadas dentro o fuera de clase* planificadas e informadas a los alumnos con la suficiente antelación.

- Examen final (50%) (*necesario tener mínimo un 5 para tener en consideración la evaluación continua*)

En cualquiera de los casos, es responsabilidad del alumno el seguimiento de la asignatura, entrar en la plataforma donde se cuelgan los trabajos y se indican las fechas de entrega, así como de los aspectos que componen su evaluación. Será también responsabilidad del alumno comunicar al profesor con antelación suficiente cualquier duda o dificultad que pudiera tener en relación al seguimiento de la asignatura.

-

Criterios de evaluación Convocatoria Extraordinaria

Aplica tanto a alumnos de 1ª matrícula como alumnos en segunda matrícula o sucesivas y alumnos con dispensa académica.

El profesor evaluará a cada estudiante a partir de una nota de evaluación continua y de la nota del

examen final realizado en convocatoria extraordinaria.

Los criterios que se aplican son los siguientes:

- En caso de tener la evaluación continua aprobada (mayor o igual que 5), se aplicarán los mismos criterios que en la convocatoria ordinaria, manteniéndose la nota ya obtenida en la evaluación continua ordinaria.

- Evaluación Continua: 50%

- Examen Final: 50% (*necesario tener mínimo un 5 para tener en consideración la evaluación continua*)

- En caso de haber suspendido la evaluación continua a lo largo del curso, el alumno podrá recuperar la mitad del porcentaje de ésta a través de pruebas o trabajos decididos por el profesor. La otra mitad del porcentaje de la evaluación continua no se puede recuperar y ponderará la nota obtenida en la evaluación continua ordinaria.

- Evaluación Continua: 25%

- Evaluación Continua recuperable: 25% (a través de pruebas o trabajos)

- Examen Final: 50% (*necesario tener mínimo un 5 para tener en consideración la evaluación continua*)

Calificación No presentado

La calificación de "No Presentado", en cada una de las dos convocatorias oficiales, no consume convocatoria.

Cuando el alumno se haya presentado a todas las pruebas de evaluación, o a una parte de las mismas, siempre que su peso en la nota final supere el 30%, aunque no se presente al examen final, no podrá ser calificado como No presentado en convocatoria ordinaria, siendo la nota final de la asignatura en convocatoria ordinaria la nota de la evaluación continua.

Se entenderá que un alumno se ha presentado a una prueba si asiste a la misma aunque la abandone una vez comenzada la misma.

La condición de "No Presentado" en la convocatoria extraordinaria estará ligada a la no asistencia al examen final.

TRATAMIENTO DE LA REDACCIÓN Y LAS FALTAS DE ORTOGRAFÍA

En la evaluación de los exámenes y trabajos escritos del estudiante se tendrá en cuenta su capacidad de redacción, manifestada en la exposición ordenada de las ideas, el correcto engarce sintáctico, la riqueza léxica y la matización expresiva. Se tendrá además en cuenta la propiedad del vocabulario, la corrección sintáctica, la corrección ortográfica (grafías y tildes), la puntuación apropiada y la adecuada presentación. En el caso de examen, los errores ortográficos sucesivos se penalizarán con un descuento de 0,25 cada uno, hasta un máximo de dos puntos.

un máximo de dos puntos.

>

un máximo de dos puntos.

➤ **BIBLIOGRAFÍA Y RECURSOS BÁSICOS**

Durante el curso se colgará en la plataforma de Villanueva distintas lecturas y accesos a vídeos (películas, charlas TED, etc.) que complementarán y ampliarán las discusiones y presentaciones en clase.

Recursos bibliográficos de la Universidad Villanueva: <https://biblioteca.villanueva.edu/>

Será importante que el alumno busque ejemplos en la web de prácticas y políticas de Recursos Humanos en empresas.

Además de todo esto, existen revistas y libros especializados en la gestión de los Recursos Humanos de la empresa entre las que se pueden citar las siguientes:

The employee experience de Tracy Maylett and others. Ed Wiley

The introduction to Human Resources Management de Charles Leatherbarrow and others Ed. KoganPage

Human Resources Management at work de Mick Marchington and others Ed. KoganPage

La estructuración de las organizaciones de Henry Mintzberg. Ed Ariel economía

HR competencies de Dave Ulrich and others Ed. RBL Institute

Equipos y talento www.equiposytalento.com

HRD Press www.hrdpress.com

Harvard Business review <https://hbr.org/>

También hay organizaciones de profesionales de Recursos Humanos que proveen de recursos e información en la materia tales como:

Asociación española de directores de Recursos Humanos aedrh.org

Asociación para el desarrollo del talento www.td.org

Centro para el liderazgo creativo www.ccl.org

➤ **HORARIO, TUTORÍAS Y CALENDARIO DE EXÁMENES**

- 1.-Los horarios podrán ser consultados en tiempo real en: [Horarios](#)
- 2.-El calendario de exámenes podrá ser consultado en el siguiente link sobre el general para Grados del curso 2024-25. [Calendario Académico](#)
- 3.- Tutorías: el profesor publicará el horario de tutorías en el campus virtual de la asignatura, con independencia de que el alumno pueda solicitar por correo electrónico a la dirección del profesor las tutorías necesarias.

➤ **PUBLICACIÓN Y REVISIÓN DE LA GUÍA DOCENTE**

Esta guía docente se ha elaborado de acuerdo a la memoria verificada de la titulación.