



Guía docente				
Datos Identificativos				2020/21
Asignatura (*)	Comportamiento Organizacional	Código	660G01019	
Titulación	Grao en Relacións Laborais e Recursos Humanos (Coruña)			
Descriptores				
Ciclo	Periodo	Curso	Tipo	Créditos
Grado	2º cuatrimestre	Segundo	Obligatoria	6
Idioma	Castellano			
Modalidad docente	Híbrida			
Prerrequisitos				
Departamento	Psicología			
Coordinador/a	López-Cortón Facal, Ana María	Correo electrónico	ana.lopez-corton@udc.es	
Profesorado	López-Cortón Facal, Ana María	Correo electrónico	ana.lopez-corton@udc.es	
Web				
Descripción general	Esta asignatura pretende introducir al alumnado en los conceptos, principios y teorías de los principales tópicos y temas del Comportamiento Organizacional señalados en los contenidos de la Guía. Asimismo, trata de aportar estrategias de aplicación de dichos contenidos a la solución de casos y situaciones reales de la vida de las organizaciones desde una perspectiva psicosocial.			
Plan de contingencia	<p>1. Modificaciones en los contenidos</p> <p>No habrá cambios</p> <p>2. Metodologías</p> <p>*Metodologías docentes que se mantienen</p> <p>Todas:</p> <p>*Metodologías docentes que se modifican</p> <p>La sesión magistral presencial será realizada virtualmente</p> <p>3. Mecanismos de atención personalizada al alumnado</p> <p>Correo electrónico: según la necesidad del alumnado, para resolver dudas</p> <p>Moodle: según la necesidad del alumnado</p> <p>Clases virtuales, en gran grupo para el avance de los contenidos teóricos y de los trabajos tutelados, así como de las clases interactivas</p> <p>4. Modificaciones en la evaluación</p> <p>El examen y /o prueba objetiva podrá ser sustituido por análisis de fuentes documentales y/o estudio de casos</p> <p>5. Modificaciones de la bibliografía o webgrafía</p> <p>No se realizarán cambios.</p>			

Competencias del título	
Código	Competencias del título
A3	Salud laboral y prevención de riesgos laborales.
A4	Dirección y gestión de recursos humanos.
A8	Psicología del Trabajo y Técnicas de negociación.
A13	Transmitir y comunicarse por escrito y oralmente usando la terminología y las técnicas adecuadas.
A14	Seleccionar y gestionar información y documentación laboral.
A15	Dirigir grupos de personas.
A16	Asesorar y/o gestionar en materia de empleo y contratación laboral.
A20	Realizar funciones de representación y negociación en diferentes ámbitos de las relaciones laborales.



A21	Realizar análisis y diagnósticos, prestar apoyo y tomar decisiones en materia de estructura organizativa, organización del trabajo, estudio de métodos y estudio de tiempos de trabajo.
A23	Participar en la elaboración y diseño de estrategias organizativas, desarrollando la estrategia de recursos humanos de la organización.
A24	Aplicar técnicas y tomar decisiones en materia de gestión de recursos humanos (política retributiva, de selección...).
A27	Asesoramiento a organizaciones sindicales y empresariales, y a sus afiliados.
A28	Elaborar, desarrollar y evaluar planes de formación ocupacional y continua en el ámbito reglado y no reglado.
A31	Aplicar los conocimientos a la práctica.
A32	Comprender la relación entre procesos sociales y la dinámica de las relaciones laborales.
A33	Comprender el carácter dinámico y cambiante de las relaciones laborales en el ámbito nacional e internacional.
A34	Interrelacionar las distintas disciplinas que configuran las relaciones laborales.
A35	Análisis crítico de las decisiones emanadas de los agentes que participan en las relaciones laborales.
B1	Resolución de problemas.
B2	Capacidad de análisis y síntesis.
B3	Capacidad de organización y planificación.
B4	Capacidad de gestión de la información.
B5	Toma de decisiones.
B6	Comportarse con ética y responsabilidad social como ciudadano y como profesional.
B7	Habilidades en las relaciones interpersonales.
B8	Razonamiento crítico.
B9	Trabajo en equipos.
B10	Reconocimiento a la diversidad y la multiculturalidad.
B12	Motivación para la calidad.
B13	Adaptación a nuevas situaciones.
B14	Aprendizaje autónomo.
B15	Creatividad.
B16	Liderazgo.
C1	Expresarse correctamente, tanto de forma oral como escrita, en las lenguas oficiales de la comunidad autónoma.
C3	Utilizar las herramientas básicas de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) necesarias para el ejercicio de su profesión y para el aprendizaje a lo largo de su vida.
C4	Desarrollarse para el ejercicio de una ciudadanía abierta, culta, crítica, comprometida, democrática y solidaria, capaz de analizar la realidad, diagnosticar problemas, formular e implantar soluciones basadas en el conocimiento y orientadas al bien común.
C6	Valorar críticamente el conocimiento, la tecnología y la información disponible para resolver los problemas con los que deben enfrentarse.
C7	Asumir como profesional y ciudadano la importancia del aprendizaje a lo largo de la vida.
C8	Valorar la importancia que tiene la investigación, la innovación y el desarrollo tecnológico en el avance socioeconómico y cultural de la sociedad.

Resultados de aprendizaje			
Resultados de aprendizaje	Competencias del título		
Seleccionar y gestionar información y documentación laboral	A14		
Participar en la elaboración y diseño de estrategias organizativas, desarrollando la estrategia de recursos humanos en la organización	A23		
Aplicar los conocimientos a la práctica.	A31		
Comprender la relación entre procesos sociales y la dinámica de las relaciones laborales.	A32		
Interrelacionar las distintas disciplinas que configuran las relaciones laborales.	A34		
Capacidad de análisis y síntesis		B2	
Capacidad de gestión de la información		B4	
Comportarse con ética y responsabilidad social como ciudadano y como profesional		B6	
Razonamiento crítico		B8	
Trabajo en equipos.		B9	



Motivación para la calidad.		B12	
Adaptación a nuevas situaciones		B13	
Aprendizaje autónomo		B14	
Creatividad		B15	
Liderazgo		B16	
Desarrollarse para el ejercicio de una ciudadanía abierta, culta, crítica, comprometida, democrática y solidaria, capaz de analizar la realidad, diagnosticar problemas, formular e implantar soluciones basadas en el conocimiento y orientadas al bien común			C4
Valorar críticamente el conocimiento, la tecnología y la información disponible para resolver los problemas con los que deben enfrentarse.			C6
Asumir como profesional y ciudadano la importancia del aprendizaje a lo largo de la vida.			C7
Valorar la importancia que tiene la investigación, la innovación y el desarrollo tecnológico en el avance socioeconómico y cultural de la sociedad			C8
Salud laboral y prevención de riesgos laborales	A3		
Dirección y gestión de recursos humanos.	A4		
Transmitir y comunicarse por escrito y oralmente usando la terminología y las técnicas adecuadas	A13		
Psicología del Trabajo y Técnicas de negociación.	A8		
Dirigir grupos de personas.	A15		
Asesorar y/o gestionar en materia de empleo y contratación laboral	A16		
Realizar funciones de representación y negociación en diferentes ámbitos de las relaciones laborales	A20		
Realizar análisis y diagnósticos, prestar apoyo y tomar decisiones en materia de estructura organizativa, organización del trabajo, estudio de métodos y estudio de tiempos de trabajo.	A21		
Aplicar técnicas y tomar decisiones en materia de gestión de recursos humanos (política retributiva, de selección...)	A24		
Asesoramiento a organizaciones sindicales y empresariales, y a sus afiliados	A27		
Elaborar, desarrollar y evaluar planes de formación ocupacional y continua en el ámbito reglado y no reglado.	A28		
Comprender el carácter dinámico y cambiante de las relaciones laborales en el ámbito nacional e internacional	A33		
Análisis crítico de las decisiones emanadas de los agentes que participan en las relaciones laborales	A35		
Resolución de problemas		B1	
Capacidad de organización y planificación		B3	
Toma de decisiones.		B5	
Habilidades en las relaciones interpersonales.		B7	
Reconocimiento a la diversidad y la multiculturalidad		B10	
Expresarse correctamente, tanto de forma oral como escrita, en las lenguas oficiales de la comunidad autónoma			C1
Utilizar las herramientas básicas de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) necesarias para el ejercicio de su profesión y para el aprendizaje a lo largo de su vida.			C3

Contenidos	
Tema	Subtema
I. INTRODUCCIÓN. ¿QUÉ ES EL COMPORTAMIENTO ORGANIZACIONAL?	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La evolución histórica del Comportamiento Organizacional</li> <li>2. Las organizaciones</li> <li>3. Diseños organizativos comunes</li> <li>4. Nuevas opciones de diseño</li> </ol>
II. METODOLOGÍA E INVESTIGACIÓN EN COMPORTAMIENTO ORGANIZACIONAL	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aproximación histórica al estudio de las organizaciones.</li> <li>2. Métodos y técnicas cuantitativas.</li> <li>3. Métodos y técnicas cualitativas</li> <li>4. Fuentes de conocimiento acerca de las organizaciones</li> </ol>



III. SOCIALIZACIÓN ORGANIZACIONAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>1-Concepto genérico de socialización</li> <li>2-Etapas de la socialización organizacional</li> <li>3-Contenidos y resultados de la socialización.</li> <li>4-Expectativas del individuo respecto de la organización.</li> <li>5-El contrato psicológico</li> <li>6-Los agentes de la socialización</li> <li>7-Tácticas de socialización.</li> </ul>
IV. LOS GRUPOS EN LAS ORGANIZACIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. El concepto de grupo</li> <li>2. Grupos y equipos</li> <li>3. Modelo integral de formación y desarrollo de grupos.</li> <li>4.Las relaciones entre los grupos</li> <li>5.Efectividad del grupo</li> <li>6.Toma de decisiones en grupo</li> </ul>
V. LIDERAZGO Y CULTURA ORGANIZACIONAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Liderazgo: tipos e influencia en el grupo y en la organización.</li> <li>2. Dirección y liderazgo.</li> <li>3. Nuevas enfoques sobre el liderazgo.</li> <li>4. Cultura y clima organizacional.</li> <li>5. Evaluación de la cultura organizacional.</li> </ul>
VI. INNOVACIÓN, CAMBIO Y DESARROLLO EN LAS ORGANIZACIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Concepto y tipos de cambio.</li> <li>2. Proceso de cambio y variables relacionadas.</li> <li>3. El cambio desde la perspectiva del Desarrollo Organizacional.</li> <li>4. Influencia de las nuevas tecnologías en la dinámica organizacional</li> </ul>
VII. COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Perspectivas en la comunicación organizacional.</li> <li>2. La comunicación como fuente de identidad social.</li> <li>3. Componentes del proceso de comunicación.</li> <li>4. Redes y direcciones de la comunicación.</li> <li>5. Comunicación interna, externa y corporativa.</li> </ul>

Planificación				
Metodologías / pruebas	Competencias	Horas presenciales	Horas no presenciales / trabajo autónomo	Horas totales
Estudio de casos	A20 A21 A23 A28 A31 A35 B8 B12 B13 B15 C1 C6	30	0	30
Sesión magistral	A3 A4 A15 A16 A24 A27 A32 A34 B6 B10 B14 B16 C3 C4 C6 C7 C8	30	0	30
Prueba objetiva	A8 A13 B1 B2 B5	2	40	42
Trabajos tutelados	A14 A31 A33 A34 B3 B4 B7 B9	11	36	47
Atención personalizada		1	0	1

(\*)Los datos que aparecen en la tabla de planificación són de carácter orientativo, considerando la heterogeneidad de los alumnos

Metodologías	
Metodologías	Descripción



Estudio de casos	Metodología práctica donde el sujeto se enfrenta ante la descripción de una situación específica que suscita un problema que tiene que ser comprendido, valorado y resuelto , a través de un proceso de discusión.El alumnado se sitúa ante un problema concreto (caso), y debe ser capaz de analizar una serie de hechos, referentes a un campo particular de conocimiento de acción, para llegar a una decisión razonada a través de un proceso de discusión.
Sesión magistral	Exposición oral complementada con el uso de medios audiovisuales y la introducción de algunas preguntas dirigidas a los estudiantes, con la finalidad de transmitir conocimientos y facilitar el aprendizaje. La clase magistral es también conocida como ?conferencia?, ?método expositivo? o ?lección magistral?. Esta última modalidad se suele reservar a un tipo especial de lección impartida por un profesor en ocasiones especiales, con un contenido que supone una elaboración original y basada en el uso casi exclusivo de la palabra como vía de transmisión de la información a la audiencia
Prueba objetiva	La prueba objetiva puede combinar distintos tipos de preguntas: preguntas de respuesta múltiple, de ordenación, de respuesta breve, de discriminación, de completar y/o de asociación. También se puede construir con un solo tipo de alguna de estas preguntas.
Trabajos tutelados	Metodología diseñada para promover el aprendizaje autónomo del estudiantado, bajo la tutela de la profesora y en escenarios variados (académicos y profesionales). Está referida prioritariamente al aprendizaje del ?cómo hacer las cosas?. Constituye una opción basada en la asunción por los/las estudiantes de la responsabilidad por su propio aprendizaje. Este sistema de enseñanza se basa en dos elementos básicos: el aprendizaje independiente

### Atención personalizada

Metodologías	Descripción
Trabajos tutelados	La profesora prestará una atención personalizada para resolver las dudas que presente el alumnado en las horas de tutoría establecidas.

### Evaluación

Metodologías	Competencias	Descripción	Calificación
Prueba objetiva	A8 A13 B1 B2 B5	A: Test con alternativas de respuesta, de las que una es la correcta. Las respuestas incorrectas penalizarán. B: 2-3 preguntas cortas	40
Estudio de casos	A20 A21 A23 A28 A31 A35 B8 B12 B13 B15 C1 C6	Metodología donde el sujeto se enfrenta ante una descripción de una situación específica que suscita un problema que tiene que ser comprendido, valorado y resuelto a través de un proceso de discusión. Se harán lecturas críticas y comentarios siguiendo las instrucciones de la profesora Si no se asistió a clase el día en el que tuvo lugar la práctica realizou a práctica correspondiente, se podrá entregar como plazo máximo la semana siguiente	30
Sesión magistral	A3 A4 A15 A16 A24 A27 A32 A34 B6 B10 B14 B16 C3 C4 C6 C7 C8	Exposición oral por parte de la profesora, complementada con el uso de medios audiovisuales y la introducción de algunas preguntas dirigidas a los estudiantes, con la finalidad de transmitir conocimientos y facilitar el aprendizaje.	10
Trabajos tutelados	A14 A31 A33 A34 B3 B4 B7 B9	Realización de un trabajo relacionado con la materia y presentación oral de mismo	20

### Observaciones evaluación



## CONVOCATORIA ORDINARIA

La nota final será la suma de todas las metodologías arriba indicadas. Será necesario tener aprobada la prueba mixta para superar la asignatura

## CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA

Aquellas personas que no aprobasen o no se presentasen en la convocatoria ordinaria podrán guarda la nota de las otras metodologías para la oportunidad extraordinaria, siempre y cuando tengan de nota, al menos, un 2,5 sobre 5, debiendo realizar una proba mixta para superar esta convocatoria.

Aquellas personas que no se presentasen a las metodologías: estudio de casos, sesión magistral, trabajos tuteados y presentación oral;o tengan una nota inferior a 2,5 en las mismas, deberán realizar una única prueba que computará el 100% de la nota, pudiendo consistir dicha prueba en preguntas tipo test, preguntas cortas y/o casos prácticos.

## NO ASISTENCIA A CLASE/DISPENSA

Aquellas personas que por causas debidamente justificadas, no puedan asistir a clase, deberán ponerse en contacto con la profesora al inicio del cuatrimestre para optar a la modalidad de evaluación continua (donde no computará la metodología de sesión magistral, pudiendo obtener una nota máxima de 9 sobre 10)o presentarse a un único examen que computará el 100% de la nota

## Fuentes de información

<b>Básica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Palací, F. J. (coord.) (2004). Psicología de la Organización. Madrid: Pearson Prentice-Hall</li> <li>- Robbins, S. y Judge, T. (2015). Comportamiento Organizacional. Mexico. Pearson. Prentice-Hall</li> <li>- Paul M. Muchinsky (2007). Psicología aplicada al trabajo. México ; Madrid [etc.] : Thomson, Bibliografía complementariaAlcover . C.M. (2002). El contrato Psicológico.El Componente implícito de las relaciones laborales. Málaga. Ed. AljibeBaron, R. ; Byrne, D. (2005): Psicología Social. Madrid. Pearson. Prentice Hall.Fernández- Ríos, M. y Sánchez, J. C. , 1997, Eficacia organizacional. , Madrid: Díaz de Santos.Furnham, A. (2009). Psicología Organizacional. El comportamiento de individuo en las organizaciones. Mexico. Oxford University Press. Gil Rodríguez, F. y Alcover, C. M. , 2004, Técnicas grupales en contextos organizacionales. , Madrid: Pirámide.Goleman, D. (2013). Liderazgo. El poder de la inteligencia emocional. Barcelona. Ediciones B.Ivancevich, J.M, Konopaske, R. y Matteson, M.T., 2006, Comportamiento Organizacional. ,Méjico: McGraw-Hill.Luthans, F., 2008, Comportamiento Organizacional., Méjico: McGraw-Hill.Myers, D. (2004). Exploraciones de Psicología Social. Madrid. Ed. Mac GrawHill. Peiró, J. M y González Romá, V. , 1993, Círculos de calidad. , Madrid: Eudema.Peiró, J. M. , 1990, Organizaciones: nuevas perspectivas psicossociológicas. , Barcelona: PPU.Ramió, C. y Ballart, X. (eds.) , 1993, Lecturas de Teoría de la Organización. , Madrid: Ministerio de Administraciones Públicas.Robbins, S.P y Judge, T.A. (2006). Fundamentos de Comportamiento Organizacional. México: Pearson. Pretince HallRomay Martínez, J. (2007). Perspectivas y retrospectivas de la Psicología Social en los albores del siglo XXI. Madrid: Biblioteca Nueva.Romay Martínez, J. y otros. (2005). Psicología de las Organizaciones, del Trabajo y Recursos Humanos y de la Salud. Madrid: Biblioteca Nueva.Sánchez, J. C. , 2002, Psicología de los grupos. , Madrid: Mc Graw-Hill.Schein, E. H. , 1998, La cultura empresarial y el liderazgo. , Barcelona: Plaza y Janés.Yukl, G. , 2008, Liderazgo en las organizaciones. , Madrid. Pearson Prentice ? Hall.</li> </ul>
<b>Complementaria</b>	- ( ). .

## Recomendaciones

### Asignaturas que se recomienda haber cursado previamente

Psicología del Trabajo/660G01004

### Asignaturas que se recomienda cursar simultáneamente

### Asignaturas que continúan el temario

Dirección y Gestión de RRHH I/660G01015

Dirección y Gestión de RRHH II/660G01016

Técnicas de Negociación/660G01029

Dirección Estratégica/660G01030

Habilidades y Técnicas de Comunicación Empresarial/660G01038



Otros comentarios

(\*) La Guía Docente es el documento donde se visualiza la propuesta académica de la UDC. Este documento es público y no se puede modificar, salvo cosas excepcionales bajo la revisión del órgano competente de acuerdo a la normativa vigente que establece el proceso de elaboración de guías