



FICHA TÉCNICA DE LA ASIGNATURA

| Datos de la asignatura | |
|------------------------|---|
| Subject name | Organizational Behavior & Talent Management |
| Subject code | E000011580 |
| Main program | Official Master's Degree in Business Administration - MBA |
| Involved programs | Máster Universitario en Administración de Empresas (MBA) [First year] |
| Level | Postgrado Oficial Master |
| Quarter | Semestral |
| Credits | 3,0 ECTS |
| Type | Obligatoria |
| Coordinator | Carlos Puig Sagi-Vela |
| Schedule | Thursday 11,30-13,30 |
| Office hours | Request by mail |
| Course overview | Understanding people within organisations and people management systems |

| Datos del profesorado | |
|-----------------------|--------------------------|
| Teacher | |
| Name | Carlos Puig Sagi-Vela |
| Department | ICADE Business School |
| E-Mail | cpuig@icade.comillas.edu |

DATOS ESPECÍFICOS DE LA ASIGNATURA

| Contextualización de la asignatura | |
|---|--|
| Aportación al perfil profesional de la titulación | |
| <p>Students will understand the crucial role of human behaviour within organisations. Both aspects, knowledge of the individual and management of the staff are covered. A systems point of view is established in two ways: a) employee behaviour is defined within a social system and b) people management tools are conceived as integrated whole aiming at human talent.</p> | |

| Competencias - Objetivos | |
|--------------------------|---|
| Competencias | |
| GENERALES | |
| CG02 | Management of data and information as key elements for decision-making and for identification, formulation and resolution of business problems. |
| RA01 | Conoce, sintetiza y utiliza adecuadamente una diversidad de recursos bibliográficos y documentales. |



| | | |
|-------------|---|--|
| | RA02 | Discierne el valor y la utilidad de diferentes fuentes y tipos de información. |
| CG03 | Problem-solving and decision-making skills at a strategic, tactic and operational level with regard to a business, considering the interrelationship between the different functional and business areas. | |
| | RA01 | Identifica y define adecuadamente el problema y sus posibles causas. |
| | RA02 | Estudia alternativas posibles valorando correctamente el alcance de cada una. |
| | RA03 | Decide cuál es la alternativa más adecuada para resolver el problema. |
| | RA04 | Diseña e implanta un plan de acción para su aplicación. |
| CG05 | Ethical commitment with a behaviour based in moral principles and those principles of the organisation when facing moral dilemmas and corporate social responsibility issues. | |
| | RA01 | Utiliza el diálogo para colaborar y generar buenas relaciones. |
| | RA02 | Escucha las opiniones de los demás y establece diálogos constructivos. |
| | RA03 | Es capaz de realizar un intercambio persuasivo de ideas a través de un proceso negociador para llegar a acuerdos con otros. |
| | RA04 | Conoce la técnica del debate y la oratoria y sabe emplearla en cuestiones profesionales. |
| | RA05 | Valorar el potencial del conflicto como motor de cambio e innovación. |
| | RA06 | Comunica sus ideas de manera efectiva y argumentada. |
| | RA07 | Busca el valor de los demás miembros de equipo y potencia sus habilidades y fortalezas, haciendo que se sientan parte importante del equipo. |
| | RA08 | Lidera el trabajo del equipo, organizando y delegando las tareas correctamente. |
| CG06 | Time management capacity with the purpose of improving personal and team efficiency within business organizations, its environment and its management. | |
| | RA01 | Vela por los intereses y derechos humanos ante cualquier causa económica o empresarial. |
| | RA02 | Enfoca los dilemas desde un punto de vista humanista respetando los derechos fundamentales en el marco de una cultura de paz y valores democráticos. |
| CG07 | Critical reasoning and argumentation according with the understanding of knowledge and know-how on business administrations, their external context and their administration and management processes. | |
| | RA01 | Gestiona el tiempo de trabajo personal para realizar las actividades de aprendizaje, cumpliendo con los plazos establecidos de entrega. |



| | | |
|--------------------|--|---|
| | RA02 | Establece prioridades seleccionando adecuadamente las estrategias y recursos en función de las demandas. |
| CG08 | Initiative, creativity and entrepreneurship when applying management techniques and related knowledge to management and development of business organizations. | |
| | RA01 | Identifica los supuestos y las limitaciones de métodos y metodologías de trabajo. |
| | RA02 | Asume una posición de evaluación crítica de teorías y métodos de trabajo, empleando un nivel de análisis adecuado. |
| | RA03 | Reflexiona crítica e independientemente sobre problemáticas, teorías y métodos de trabajo |
| | RA04 | Toma posición: debate correctamente aportando argumentos y aceptando otros planteamientos alternativos. |
| CG09 | Knowledge, understanding and handling of tools for diagnosis of the competitive position of a company, and designing and executing the company's strategic plan. | |
| | RA01 | Busca, lee, depura, analiza, sintetiza y comprende críticamente materiales bibliográficos de referencia, así como materiales que presentan resultados de investigaciones, memorias, textos de supervisión profesional, y otros materiales de carácter aplicado. |
| ESPECÍFICAS | | |
| CE03 | Historical and scientific knowledge on corporate governance which shall enable students to design an efficient corporate governance system. | |
| | RA1CE3 | Conoce y comprende las distintas teorías sobre el papel de los mecanismos de control en la mejora del desempeño/éxito empresarial. |
| | RA2CE3 | Identifica y localiza las diferencias nacionales de gobierno corporativo en el mundo, y comprende sus ventajas e inconvenientes. |
| | RA3CE3 | Conoce las teorías y las herramientas que permiten evaluar un determinado sistema de gobierno corporativo. |
| | RA4CE3 | Toma posición ante distintas teorías y sabe justificar su elección. |
| | RA5CE3 | Sabe evaluar el gobierno de una empresa desde la perspectiva de un inversor (o potencial inversor) en dicha compañía. |
| | RA6CE3 | Define los objetivos estratégicos del sistema de gobierno de una empresa |
| | RA7CE3 | Define el papel que han de jugar los principales involucrados en el gobierno de una empresa: el consejo de administración y sus comisiones, y los propietarios de la empresa. |
| | RA8CE3 | Diseña la estructura interna del consejo de administración. |



| | | |
|-------------|---------------|--|
| | RA9CE3 | Conoce la influencia de la estructura de la propiedad de la empresa sobre la eficiencia del sistema de gobierno diseñado. |
| CE04 | | Conceptualising the talent management function from a strategic and integration approach creating value within business organizations. |
| | RA01 | Justifica la función de personal en las organizaciones, su evolución en el tiempo, el cambio de una dirección de personal con una visión administrativa, a una dirección de recursos humanos con un enfoque estratégico. |
| | RA02 | Conoce y comprende los procesos básicos de la conducta humana en el entorno organizativo: personalidad, emociones, aprendizaje, motivación, y actitudes ante el trabajo y la organización. |
| | RA03 | Diseña las estrategias fundamentales para la gestión del talento: su selección, su retención, su desarrollo (formación y desarrollo de carrera, gestión del desempeño), y su compensación. |
| | RA04 | Formula las políticas básicas de gestión de recursos humanos atendiendo a los valores y cultura de la organización. |
| CE05 | | Capacity to identify key concepts impacting and explaining people's behaviours in decision-making processes within organisational contexts, and to acknowledge and handle management tools helping individuals and teams reach planned organisational goals. |
| | RA01 | Conoce las diferentes fuentes de poder en la organización y los estilos de influencia para manejarlo eficazmente. |
| | RA02 | Desarrolla una visión global de las competencias para dirigir empresas y valora la importancia de cada una en el éxito empresarial. |
| | RA03 | Practica la habilidad para manejar el poder en la organización. |
| CE06 | | Ability and disposition to acquire and develop communication and negotiation skills and the ability to manage persons and teams needed to exercise leadership of a corporate organization. |
| | RA01 | Conoce, comprende y aplica los más nuevos modelos y técnicas de desarrollo del liderazgo. |
| | RA02 | Conoce, comprende y aplica las estrategias para construir comunicación oral, escrita, verbal y no verbal, efectiva, y las técnicas para construir relaciones interpersonales sólidas y constructivas. |
| | RA03 | Conoce, comprende y sabe controlar los parámetros clave para una comunicación eficaz, más allá del mensaje (audiencia, medios, equipo, canales, redes) |
| | RA03 | Conoce, comprende y sabe controlar los parámetros clave para una comunicación eficaz, más allá del mensaje (audiencia, medios, equipo, canales, redes) |



Contenidos – Bloques Temáticos

ORGANISATIONAL BEHAVIOUR

1. Attitudes and personality
2. Emotional intelligence
3. Human perception and decision making
4. Motivation and motives
5. Group dynamics
6. Teamwork and communication
7. Conflict and negotiation

PEOPLE MANAGEMENT

1. Corporate strategy and people management
2. Sourcing and recruiting (internally and externally)
3. Assessment techniques and candidate selection
4. Learning needs, training delivery and evaluation
5. MBO & performance appraisal
6. Total compensation policy design

METODOLOGÍA DOCENTE

Aspectos metodológicos generales de la asignatura

Expository lessons. Exhibition by which the teacher explains the basics with the active and collaborative participation of students. It will include dynamic presentations and participation through various activities such as viewings of audiovisual materials or reading articles or relevant information. They rely on media.

Exercises and resolution of cases and problems. Reading and resolution of cases necessary to implement in practice the acquired theoretical knowledge and promote the development of the understanding of theoretical models and their ability to discuss decisions. From a reading, case studies, self-diagnostic test of skill or ability, or any other material involving practical or theoretical application of the contents of the subject. Cases will be adapted to the subject matter to the greatest extent possible in order to train students in solving real problems and the acquisition of reflex reactions to unexpected situations and approaches.

Individual and/or group study and programmed readings. It is an essential individual work that students must take to make proper monitoring of the development of the course through all their training activities.

RESUMEN HORAS DE TRABAJO DEL ALUMNO

| CLASSROOM HOURS | |
|--|--|
| Lectures of an expository nature | Analysis and resolution of cases and exercises, individually or collectively |
| 15.00 | 15.00 |
| NON-PRESENTIAL HOURS | |
| Individual study and organized reading | Collaborative learning |



30.00

15.00

ECTS CREDITS: 3,0 (75,00 hours)

EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

| Evaluation activities | Evaluation criteria | Weight |
|--|---|--------|
| Final exam <ul style="list-style-type: none">Open questions | Correct response criteria | 50 |
| Group project | Quality of performance | 20 |
| Practical activities <ul style="list-style-type: none">Individual exercisesGroup work/tasks | Delivery and timeliness Quality of performance | 20 |
| Class participation | Attendance and participation | 10 |

Calificaciones

The evaluation activities will be graded with a grade from 1 to 10 prior to the application of their corresponding weights in the final grade.

In order to pass the course, the student must obtain a grade of 5 or more in each and every one of the evaluation activities.

Exercises that are NOT delivered in the exact conditions of place, date and time scheduled for each activity, and communicated in the chronogram of the subject, will NOT be taken into account.

Plagiarism in assignments and activities will be penalized.

RETAKE:

Those students who, at the end of the ordinary teaching period of the course, have not met the requirements to pass it, may submit again to an evaluation process of the same in the period of retake exams.

In this retake period, students may repeat those evaluation activities for which they did not obtain a grade higher than or equal to 5.

For the calculation of the final grade of the course, and only in the case that they obtain a minimum score of "5" in the activity they are recovering, the weightings established as an evaluation rule will be applied.

STUDENTS WITH A WAIVER OF CLASS ATTENDANCE:

Those students who have a waiver of class attendance will have to take only the "individual exams" activity, and their final grade in the course will be made up 100% by the grade in that activity. In this case, the student will be able to pass the course by taking a single final exam that will be weighted 100% of the final grade.

BIBLIOGRAFÍA Y RECURSOS

Bibliografía Básica

- William C. Byham (1996) Developing dimension/competency based HR systems. Development Dimensions International
- Robbins and Judge (2013) Organizational behavior. Pearson

- GÓMEZ-MEJÍA, L y Otros. (2016) Gestión de Recursos Humanos. 8ª Ed. Madrid: Pearson.
- DESSLEE, G. (2015) Administración de Recursos Humanos. 14ª Ed. Madrid: Pearson
- ULRICH, D. y BROCKBANK, W. (2007) La propuesta de valor de recursos humanos. Deusto S.A. Ediciones.
- BONACHE, J. y CABRERA, A. (2006) Dirección de personas: evidencias y perspectivas para el siglo XXI. 2ª Edición. FT. Prentice Hall. Madrid.
- PUCHOL, L. (2007) Dirección y Gestión de Recursos Humanos. 7ª Edición. Ediciones Díaz de Santos. Madrid
- WAYNE MONDY, R. (2010) Administración de Recursos Humanos. 11ª Edición. Pearson Educación. México.