



GUÍA DOCENTE 2012-2013
Dirección y Gestión de Recursos Humanos (I)

1. Denominación de la asignatura:

Dirección y Gestión de Recursos Humanos (I)

Titulación

Grado de Relaciones Laborales y Recursos Humanos

Código

6114

2. Materia o módulo a la que pertenece la asignatura:

Módulo 2: Dirección y Gestión de Recursos Humanos

3. Departamento(s) responsable(s) de la asignatura:

E.U.A. Relaciones Laborales y Recursos Humanos

4.a Profesor que imparte la docencia (Si fuese impartida por mas de uno/a incluir todos/as) :

Lourdes Rad Diez



4.b Coordinador de la asignatura

Lourdes Rad Diez

5. Curso y semestre en el que se imparte la asignatura:

3º curso - 5º Semestre

6. Tipo de la asignatura: (Básica, obligatoria u optativa)

Obligatoria

7. Número de créditos ECTS de la asignatura:

6 CTS

8. Competencias que debe adquirir el alumno/a al cursar la asignatura

Conocimiento adecuado de la función de Recursos Humanos, sus técnicas y áreas de especialización en cada empresa (C. Específica Disciplinar)

1. Resolución de problemas: Resolver problemas y casos prácticos en la Gestión de Recursos Humanos en el contexto empresarial y organizativo nacional e internacional (C. Genérica Instrumental)

2. Capacidad de análisis y síntesis: Tener capacidad de evaluar y de ofrecer soluciones y alternativas en los procesos empresariales relacionados con la Gestión de Personas (C. Genérica Instrumental)

3. Capacidad de gestión de la información: Seleccionar y gestionar información y documentación propia de Recursos Humanos (C. Genérica Instrumental)

4. Comunicación oral y escrita: Capacidad de transmitir información e ideas y saber utilizar el lenguaje específico de la Dirección y Gestión de Recursos Humanos (C. Genérica Instrumental)

5. Capacidad de Trabajo en equipo: Desarrollar la capacidad de trabajo en equipo, así como las habilidades o competencias de coordinación y gestión de equipos de trabajo y proyectos (C. Genérica Personal)

6. Habilidad en las relaciones interpersonales: Saber interpretar las necesidades y demandas de las personas en el contexto de la Actividad Laboral y en concreto en la motivación y desarrollo de los empleados (C. Genérica Personal)

7. Compromiso ético: Conocer los valores éticos de los profesionales en Gestión de Recursos Humanos (C. Genérica Personal)



8. Sensibilidad hacia la realidad social, económica y medioambiental: Tener en cuenta la problemática y circunstancias que conforman el contexto social, económico y medioambiental en la toma de decisiones sobre los Recursos Humanos de las organizaciones (C. Genérica Sistémica)

9. Programa de la asignatura

9.1- Objetivos docentes
El objetivo principal de la asignatura de DGRRHH I es: Proporcionar a los alumnos los conocimientos básicos y las técnicas utilizadas en la Dirección y Gestión de un Departamento de RRHH: Origen y organización de las funciones de Recursos Humanos - Análisis y Descripción de puestos - Cultura corporativa - Selección de Personal - Evaluación del Desempeño y del Clima Laboral. Los objetivos estratégicos son: - Conocer y saber gestionar el funcionamiento del Dpto. de RRHH de cualquier organización. - Saber analizar situaciones empresariales, cambios e innovaciones relacionadas con el Personal de la empresa y saber plantear propuestas de actuación para la toma de decisiones final o los Planes de Acción correspondientes. Los objetivos de aplicación de conocimiento con la formación en Gestión de Personas son la capacitación para ejercer: - Como Técnico o Directivo de RRHH o de alguna de sus Áreas. - Como Jefe, Responsable de Equipo o Departamentos de cualquier tipo en su dimensión de Liderazgo y Motivación de sus colaboradores.
9.2- Unidades docentes (Bloques de contenidos)
INTRODUCCIÓN A LA DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS 1.- ORIGEN Y ORGANIZACIÓN DE LA FUNCIÓN DE RECURSOS HUMANOS 1.1. Teorías sobre la Dirección de Personas 1.2. La consideración del elemento humano dentro de la organización 1.3. La concepción renovada de Dirección de RRHH 1.4. Evolución y situación actual de la gestión de personas 1.5. Funciones de la Unidad de Recursos Humanos



LA EMPRESA Y EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

2.- PLANIFICACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS EN LA EMPRESA

- 2.1. Concepto, contenido y necesidad de la planificación
- 2.2. Modelos de planificación de Recursos Humanos
- 2.3. Planificación de la estructura organizativa y de la plantilla
- 2.4. Planificación de las funciones del Departamento de Recursos Humanos

3.- CULTURA ORGANIZACIONAL

- 3.1. Definición del término Cultura Organizacional
- 3.2. Importancia y relevancia del estudio de la Cultura de una empresa
- 3.3. Modelos de aproximación al estudio de la cultura empresarial
- 3.4. Gestión del Cambio Cultural

4.-ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

- 4.1. Definición de Análisis y Descripción de Puestos
- 4.2. Diseño y planificación de un proyecto de Análisis y Descripción de Puestos
- 4.3. Métodos de recogida de información del ADP
- 4.4. Principales usos y aplicaciones del ADP

PREVISIÓN O CAPTACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

5.- SELECCIÓN DE PERSONAL

- 5.1. Oferta de Recursos Humanos: rotación y absentismo
- 5.2. Fuentes internas y externas de captación de candidatos. Head-hunting.
- 5.3. Proceso de selección: etapas y condicionantes para su realización. Entrevista de trabajo.
- 5.4. La integración del personal o Proceso de Acogida

APLICACIÓN O UTILIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

6.- EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

- 6.1. Definición de Evaluación del Desempeño
- 6.2. Fases del proceso de Evaluación
- 6.3. Utilidades de la Evaluación del Desempeño
- 6.4. Métodos de Evaluación y Gestión del Desempeño

7.- ANÁLISIS Y GESTIÓN DEL CLIMA LABORAL

- 7.1. Definición de Clima Laboral y Satisfacción en el Trabajo
- 7.2. Teorías sobre Clima Laboral
- 7.3. Causas que generan satisfacción o insatisfacción en el trabajo
- 7.4. Los métodos de investigación del Clima Organizacional



9.3- Bibliografía

BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

Gómez Mejía, Luis; Balkin, David; Cardy, Robert [et al.], (2004) Dirección y Gestión de Recursos Humanos, 3ª edición, Pearson Educación, Madrid, 9788420543567,

Porret Gelabert, Miquel, (2008) Recursos Humanos, 3ª edición, ESIC Editorial, Madrid, 9788473565691,

BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA

Claver Cortés, Enrique; Gascó Gascó, Jose Luis y Llopis Taverner, Juan, (1996) Los recursos humanos en la empresa: un enfoque directivo, 2ª ed., 3ª impr., Civitas Ediciones S.L., Madrid, 9788447007745,

Dolan, Simon; Valle Cabrera, Ramón; Ozores Santos, Isabel [et al.], (2010) La gestión de los recursos humanos, 3ª ed., Mc Graw -Hill, Madrid, 9788448156541,

Sastre Castillo, Miguel A. y Aguilar Pastor, Eva Mª, (2003) Dirección de recursos humanos. Un enfoque estratégico., 1ª ed., Mc Graw-Hill, Madrid, 9788448139186,

Werther, William y Davis, Keith, (2001) Administración de personal y recursos humanos, 2ª edición, Mc Graw-Hill, México, 9789701028926,

10. Metodología de enseñanza y aprendizaje y su relación con las competencias que debe adquirir el estudiante:

Metodología	Competencia relacionada	Horas presenciales	Horas de trabajo	Total de horas
Clases teóricas	2,4,6,7,8	25	15	40
Clases prácticas (artículos, casos)	1,2,3,4,5,6,7	21	25	46
Seminarios, conferencias y Tutorías	1,4,7,8	10	5	15
Exposiciones públicas	3,4,7,8	1	10	11
Realización de trabajos, infomes y pruebas de evaluación	1,2,3,4,5,6,7	3	35	38
Total		60	90	150



11. Sistemas de evaluación:

La profesora tendrá en cuenta el proceso de evolución del aprendizaje (Evaluación Continua) para la calificación global de la asignatura.

La Calificación Global se obtendrá a partir de las calificaciones ponderadas de cada bloque, como se indica en la tabla adjunta. Para superar la asignatura, el bloque de Examen Final tendrá una puntuación mínima de 4/10 puntos.

Procedimiento	Peso en la calificación final
Actividades de evaluación continua: Resolución de casos prácticos, intervención en clase y acción tutorial	20 %
Trabajos en equipo e individuales	30 %
Asistencia y participación en cursos y seminarios	10 %
Examen final	40 %
Total	100 %

Evaluación excepcional, si procede:

En la Evaluación Excepcional se deben entregar los trabajos e informes en las mismas fechas que en el Sistema Ordinario y acudir a las Pruebas de Contenido establecidas.

12. Recursos de aprendizaje y apoyo tutorial:

Recursos y programas informáticos
Plataforma on-line Moodle UBU Virtual
Tutorías generalizadas e individualizadas

13. Calendarios y horarios:

HORARIO SEMANAL

Lunes: 16.00 - 18.00 horas (50% clase teórica y 50% clase práctica)

Jueves: 16.00 - 17.00 horas (50% clase teórica y 50% clase práctica)

TUTORÍAS

Lunes: 18.00 - 19.00 horas

Jueves: 17.00 - 19.00 horas



CALENDARIO DE EXÁMENES

Convocatoria Ordinaria: Jueves, 10 de enero de 2013 a las 17.00 horas

Convocatoria Extraordinaria: Martes, 29 de enero de 2013 a las 17.00 horas

14. Idioma en que se imparte:

Castellano