

## GUÍA DOCENTE ABREVIADA DE LA ASIGNATURA

### G1206 - Dirección de Recursos Humanos

#### Doble Grado en Administración y Dirección de Empresas y Relaciones Laborales Grado en Relaciones Laborales

Curso Académico 2023-2024

1. DATOS IDENTIFICATIVOS					
Título/s	Doble Grado en Administración y Dirección de Empresas y Relaciones Laborales			Tipología v Curso	Obligatoria. Curso 3 Obligatoria. Curso 3
Centro	Facultad de Derecho				
Módulo / materia	MATERIA ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA Y DEL TRABAJO, DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS MÓDULO DE FORMACIÓN DISCIPLINAR				
Código y denominación	G1206 - Dirección de Recursos Humanos				
Créditos ECTS	6	Cuatrimestre	Cuatrimestral (2)		
Web					
Idioma de impartición	Español	English friendly	No	Forma de impartición	Presencial

Departamento	DPTO. ADMINISTRACION DE EMPRESAS				
Profesor responsable	ANA ISABEL ARPIDE MANSILLA				
E-mail	anaisabel.arpide@unican.es				
Número despacho					
Otros profesores					

### 3.1 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- El estudiante comprenderá el significado y funcionamiento de los departamentos de recursos humanos, sus problemáticas en la gestión de personal, y las prácticas más habituales para mejorar la calidad de vida laboral.

### 4. OBJETIVOS

CONOCER EL FUNCIONAMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, COMPRENDER LA IMPORTANCIA QUE TIENEN LAS RELACIONES ENTRE PERSONAS EN EL ÁMBITO LABORAL Y SU IMPACTO EN EL FUTURO DE LA ORGANIZACIÓN; Y ADENTRARSE EN LA NEGOCIACIÓN INDIVIDUAL Y COLECTIVA REAL EN EL MUNDO EMPRESARIAL.

6. ORGANIZACIÓN DOCENTE	
CONTENIDOS	
1	<p><b>INTRODUCCIÓN A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b></p> <p><b>TEMA 1. Departamento de RRHH en la empresa</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1.1.1. Importancia de las personas en la empresa</li> <li>1.1.2. Causas y evolución de la Dirección de RRHH</li> <li>1.1.3. Estructura del departamento de RRHH</li> <li>1.1.4. Objetivos y limitaciones de la política de RRHH</li> <li>1.1.5. Prácticas de Dirección de RRHH</li> <li>1.1.6. Perfil de competencias de los profesionales del departamentos de dirección de personas</li> <li>1.1.7. Retos y tendencias del departamento de RRHH</li> </ul> <p><b>TEMA 2. La Planificación de Recursos Humanos: concepto y trascendencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>2.2.1. Principios básicos y fines de la planificación</li> <li>2.2.2. Factores determinantes</li> <li>2.2.3. Previsión temporal de necesidades de personas</li> <li>2.2.4. Metodología de la planificación</li> </ul>
2	<p><b>INCORPORACIÓN DE PERSONAS</b></p> <p><b>TEMA 3. El Análisis y Valoración de Puestos de Trabajo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>3.1.1. Justificación, definición y objetivos del APT</li> <li>3.1.2. Principios y etapas del APT</li> <li>3.1.3. Métodos de VPT</li> <li>3.1.4. Ventajas e inconvenientes del APT/VPT</li> </ul> <p><b>TEMA 4. Política de incorporación de personas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>4.2.1. Política de selección de personal</li> <li>4.2.2. El reclutamiento de personas</li> <li>4.2.3. El proceso de selección de personas</li> <li>4.2.4. ETTs y agencias privadas de colocación</li> <li>4.2.5. Recolocación / outplacement</li> <li>4.2.6. Política de contratación</li> <li>4.2.7. Plan de acogida o inducción</li> </ul>
3	<p><b>TEMA 5. MOTIVACIÓN Y FORMACIÓN LABORAL. MODELOS DE GESTIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>5.1. Motivación en el trabajo</li> <li>5.2. Carreras profesionales</li> <li>5.3. Clima laboral</li> </ul> <p><b>TEMA 6. FORMACION, GESTIÓN DEL CONOCIMIETNO Y GESTIÓN POR COMPETENCIAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>6.4.1. Política formativa</li> <li>6.4.2. Organización y metodología de los planes de formación</li> <li>6.5. Gestión del conocimiento y capital intelectual</li> <li>6.6. Gestión por competencias</li> </ul>

4	<p><b>SISTEMAS DE RETRIBUCIÓN</b></p> <p>TEMA 7. Evaluación de desempeño (EDD)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>7.1.1. Importancia de la valoración del personal</li> <li>7.1.2. Concepto, objetivos y problemática de la EDD</li> <li>7.1.3. El proceso de la EDD</li> <li>7.1.4. Métodos de evaluación</li> </ul> <p>TEMA 8. Política retributiva</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>8.2.1. Concepto y alcance: el salario</li> <li>8.2.2. Política salarial: determinación parte fija y variable</li> <li>8.2.3. Retribución por grupos. Salario en especie</li> <li>8.2.4. El salario en la negociación colectiva</li> <li>8.2.5. Coste del personal para la empresa</li> </ul>
5	<p><b>CONDICIONES DE TRABAJO Y MARCO SOCIOLEGAL</b></p> <p>TEMA 9. Condicionantes de la organización interna de la empresa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>9.1.1. Flexibilidad laboral</li> <li>9.1.2. Gestión de personal en función de su casuística (turnos, permisos, traslados, conciliación, excedencias, incapacidades, etc)</li> <li>9.1.3. Gestión de la suspensión y extinción laboral.</li> </ul> <p>TEMA 10. Participación y conflicto</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>10.2.1. Modelos de participación en la empresa</li> <li>10.2.2. La negociación</li> <li>10.2.3. Participación a través de los representantes de los trabajadores</li> <li>10.2.4. Participación directa en grupos: equipos de trabajo</li> </ul> <p>Otras Políticas innovadoras de RRHH</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Responsabilidad Social Corporativa y Laboral</li> <li>b. Plan de igualdad</li> </ul>

7. MÉTODOS DE LA EVALUACIÓN				
Descripción	Tipología	Eval. Final	Recuper.	%
EXAMEN ESCRITO Temas 1 al 5	Examen escrito	No	Sí	40,00
EXAMEN ESCRITO Temas 6 al 10	Examen escrito	Sí	Sí	40,00
TRABAJO EN GRUPO	Trabajo	No	No	15,00
EVALUACIÓN CONTINUA	Otros	No	No	5,00
TOTAL				100,00
Observaciones				
<p>Las pruebas teóricas del método de evaluación supondrán el 80% de la nota (40% del examen del tema 1 al 5; y 40% del examen del tema 6 al 10).</p> <p>Los alumnos que en el examen escrito de los temas del 1 al 5 obtengan una calificación inferior a 4 puntos deberán recuperar esta parte en el examen final; si su nota es mayor o igual que 4 y menor de 5, podrán decidir entre compensar este resultado con el resto de pruebas de evaluación o recuperar dicho contenido. La asignatura se considerará aprobada con una nota final media superior o igual a 5.</p> <p>Las calificaciones obtenidas en los exámenes en la convocatoria ordinaria no se guardan para la convocatoria extraordinaria, si el alumno suspende la asignatura en la convocatoria ordinaria tendrá que examinarse en la extraordinaria de los temas del 1 al 10.</p> <p>El trabajo en grupo y las actividades de evaluación continua no tienen una nota mínima, y los resultados obtenidos durante la convocatoria ordinaria se mantienen para la convocatoria extraordinaria. Si bien, estas actividades tienen carácter no recuperable debido a que comprenden trabajos en grupo, actividades dirigidas en el aula, o actividades de seguimiento durante la impartición de la asignatura.</p> <p>La metodología de evaluación propuesta será la misma en un escenario docente de no presencialidad, ya que se realizarán a través del aula virtual y sistemas de videoconferencia.</p>				
Criterios de evaluación para estudiantes a tiempo parcial				
<p>El método de evaluación para los alumnos a tiempo parcial constará de un examen del tema 1 al 10, tanto en la convocatoria ordinaria como en la extraordinaria, comprendiendo dicha prueba el 100% de su calificación.</p>				

## 8. BIBLIOGRAFÍA Y MATERIALES DIDÁCTICOS

BÁSICA
AYENSA ESPARZA, A.M. (2020) Operaciones Administrativas de recursos humanos. Madrid (España) : Ediciones Paraninfo. MARTIN HERNANDEZ, ANTONIO (2015): Dirección de Recursos Humanos. TGD.- Santander VALERO MATAS, J., LAMOCA, M., MARTÍN HDEZ., A. (2005): Recursos Humanos. Tecnos.Madrid. VALERO MATAS, J. (coord..) (2008): Recursos Humanos. Tecnos. Madrid

Esta es la Guía Docente abreviada de la asignatura. Tienes también publicada en la Web la información más detallada de la asignatura en la Guía Docente Completa.