Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales

GUÍA DOCENTE DE LA ASIGNATURA

G901 - Administración de Personal

Doble Grado en Administración y Dirección de Empresas y Economía
Obligatoria. Curso 4

Doble Grado en Administración y Dirección de Empresas y Relaciones Laborales
Obligatoria. Curso 5

Doble Grado en Derecho y Administración y Dirección de Empresas
Obligatoria. Curso 4

Grado en Administración y Dirección de Empresas
Obligatoria. Curso 4

Curso Académico 2023-2024

1. DATOS IDENTIFICATIVOS					
Título/s	Doble Grado en Administración y Dirección de Empresas y Economía			Tipología y Curso	Obligatoria. Curso 4 Obligatoria. Curso 5
Centro	Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales				
Módulo / materia	MATERIA RECURSOS HUMANOS MÓDULO FORMACIÓN EN ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS				
Código y denominación	G901 - Administración de Personal				
Créditos ECTS	6	Cuatrimestre		Cuatrimestral (1)	
Web					
Idioma de impartición	Español	English friendly	No	Forma de impartición	Presencial

Departamento	DPTO. ADMINISTRACION DE EMPRESAS
Profesor responsable	ANTONIO MARTIN HERNANDEZ
E-mail	antonio.martin@unican.es
Número despacho	Edificio de las Facultades de Derecho y Ciencias Económicas y Empresariales. Planta: + 2. DESPACHO (E223)
Otros profesores	MARIA DOLORES ODRIOZOLA ZAMANILLO

2. CONOCIMIENTOS PREVIOS
LOS BÁSICOS DE LA ASIGNATURA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

3. COMPETENCIAS GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS DEL PLAN DE ESTUDIOS TRABAJADAS
Competencias Genéricas
(Organizar-planificar). Capacidad de organización y planificación. Consiste en adquirir aptitudes para observar, evaluar y plantear propuestas para establecer pautas de organización y planificar actuaciones futuras de acuerdo con unos criterios preestablecidos.
(Negociar) Tratamiento de conflictos y negociación. Aptitud consistente en prever, tratar y solucionar los conflictos que en el mundo del trabajo suceden, así como el de utilización de técnicas adecuadas para mediar e impactar en las decisiones a tomar en el trato con personas y grupos.
Competencias Específicas
(Dirigir, gestionar) Dirigir y gestionar una empresa u organización y/o áreas funcionales de la misma. El grado en Dirección de empresas debe poseer las aptitudes y actitudes necesarias para coordinar y dirigir hacia los objetivos planteados en un área de la organización o la organización en su conjunto.
(Emprender) Iniciativa y espíritu emprendedor. Capacidad consistente en poseer el impulso suficiente para plantear iniciativas y poner en marcha proyectos de carácter empresarial.
(Liderar la gestión) Capacidad para liderar la gestión de cualquier área funcional de la empresa. El alumno será capaz de integrarse en cualquier área funcional de una empresa u organización para desempeñar y liderar las tareas que en ella se realicen.
(Gestionar personas) Gestionar las personas y los grupos de trabajo en una empresa. El alumno analizará el comportamiento de las personas en el ámbito de las organizaciones para así poder gestionar individuos y grupos de trabajo en el ámbito de los recursos humanos.
Competencias Básicas
Que los estudiantes tengan la capacidad de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro de su área de estudio) para emitir juicios que incluyan una reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica o ética.
Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado.

3.1 RESULTADOS DE APRENDIZAJE
- EL ESTUDIANTE APRENDERA A CUMPLIMENTAR CONTRATOS Y CONFECCIONAR NOMINAS Y SEGUROS SOCIALES

4. OBJETIVOS
Dar a conocer al estudiante las normas básicas laborales. Conocer y saber cumplimentar contratos laborales Saber cumplimentar recibos de salarios, lo que conlleva aprender cotización a la Seguridad Social y el cálculo de retenciones a la AETP. Cualquier otro procedimiento que suponga contenido de los departamentos de administración de personal de las empresas

5. MODALIDADES ORGANIZATIVAS Y MÉTODOS DOCENTES	
ACTIVIDADES	HORAS DE LA ASIGNATURA
ACTIVIDADES PRESENCIALES	
HORAS DE CLASE (A)	
- Teoría (TE)	30
- Prácticas en Aula (PA)	30
- Prácticas de Laboratorio Experimental(PLE)	
- Prácticas de Laboratorio en Ordenador (PLO)	
- Prácticas Clínicas (CL)	
Subtotal horas de clase	60
ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO (B)	
- Tutorías (TU)	3
- Evaluación (EV)	4,5
Subtotal actividades de seguimiento	7,5
Total actividades presenciales (A+B)	67,5
ACTIVIDADES NO PRESENCIALES	
Trabajo en grupo (TG)	34,5
Trabajo autónomo (TA)	48
Tutorías No Presenciales (TU-NP)	
Evaluación No Presencial (EV-NP)	
Total actividades no presenciales	82,5
HORAS TOTALES	150

6. ORGANIZACIÓN DOCENTE

CONTENIDOS		TE	PA	PLE	PLO	CL	TU	EV	TG	TA	TU-NP	EV-NP	Semana
1	RELACIONES LABORALES. LEGISLACIÓN LABORAL. CONTRATACIÓN	11,00	10,00	0,00	0,00	0,00	1,00	1,50	15,00	15,00	0,00	0,00	1 AL 4
2	NOMINAS Y SEGUROS SOCIALES	19,00	20,00	0,00	0,00	0,00	2,00	3,00	19,50	33,00	0,00	0,00	4 -
TOTAL DE HORAS		30,00	30,00	0,00	0,00	0,00	3,00	4,50	34,50	48,00	0,00	0,00	

Esta organización tiene carácter orientativo.

TE	Horas de teoría
PA	Horas de prácticas en aula
PLE	Horas de prácticas de laboratorio experimental
PLO	Horas de prácticas de laboratorio en ordenador
CL	Horas de prácticas clínicas
TU	Horas de tutoría
EV	Horas de evaluación
TG	Horas de trabajo en grupo
TA	Horas de trabajo autónomo
TU-NP	Tutorías No Presenciales
EV-NP	Evaluación No Presencial

7. MÉTODOS DE LA EVALUACIÓN

Descripción	Tipología	Eval. Final	Recuper.	%
NOMINAS SIN ITS	Examen escrito	No	Sí	25,00

Calif. mínima	0,00
Duración	
Fecha realización	Noviembre- DICIEMBRE
Condiciones recuperación	CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA
Observaciones	Prueba no eliminatoria. Comprenderá, podría incorporar teoría, la realización de un recibo de salarios sin ITs y TCs.. Esta materia entrará en el examen final. También entrará, en caso de no superar la materia, en la convocatoria extraordinaria.. Podría, si fuera necesario, celebrarse de forma telemática.

TRABAJO INDIVIDUAL	Trabajo	No	No	15,00

Calif. mínima	0,00
Duración	
Fecha realización	A lo largo del curso
Condiciones recuperación	
Observaciones	Se evaluará la cantidad y calidad de los trabajos realizados a lo largo del curso: contratos, nóminas, etc. Se podrán, igualmente, solicitar actividades de forma telemática y, por supuesto, por la plataforma moodle,.

EXAMEN FINAL	Examen escrito	Sí	Sí	60,00

Calif. mínima	5,00
Duración	
Fecha realización	LA FECHA PUBLICADA Y APROBADA POR JUNTA DE CENTRO
Condiciones recuperación	CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA
Observaciones	Constará de TODA la materia. Habrá examen escrito teórico (calificación mínima 3,5) y una prueba práctica (calificación mínima 3,5) consistente en la realización de uno o varios recibos de salario y/o de uno o varios boletines de cotización a la Seguridad Social. Podría celebrarse, si fuera necesario, de forma telemática.

TOTAL	100,00

Observaciones

El examen final constará de TODA la materia, tanto teórica como práctica, que se haya explicado y/o impartido en las aulas, con independencia de la calificación obtenida en el resto de apartados.
Las actividades evaluables no recuperables se justifican al no ser posible su repetición, dado que se basan en ejercicios prácticos que se encargan de forma continuada, a lo largo de la materia.
Cualquiera de las actividades evaluables podrían realizarse de forma telemática.

Criterios de evaluación para estudiantes a tiempo parcial

Los estudiantes que acrediten tiempo parcial podrán examinarse únicamente en el examen final con una ponderación del 100%.

8. BIBLIOGRAFÍA Y MATERIALES DIDÁCTICOS

BÁSICA

FERRER LOPEZ, M.A. (2013): Cómo Confeccionar nóminas y seguros sociales Deusto. Bilbao.
MARTÍN HERNÁNDEZ, A. y otros. Administración y gestión de Personal. Tratamiento Gráfico del Documento S.L. Santander.

Complementaria

ATKINSON, J.S. (1987): ¿Flexibilidad o Fragmentación? El mercado de Trabajo del Reino Unido en la Década de los Ochenta. Instituto of Manpower Studies, Brigthon. Trabajo y Sociedad, vol 12, nº1, enero, pps. 99-121.
BARRANCO, F.J. (1993): Planificación estratégica de recursos humanos del marketing interno a la planificación; Pirámide, Madrid.
BLASCO LAHOZ, J.F., LOPEZ GANDIA, J. y otros (2001): Seguridad social práctica; Tirant lo Blanch.Valencia.
CAÑIZARES PLANELLES, F. y GONZALEZ GUTIERREZ, F. (1998): Formularios de contratación y procedimiento laboral; Comares, Granada.
CUATRECASAS (2001): Guía de relaciones laborales 2001; Expansión, Madrid.
ERNST & YOUNG (1998): Manual del director de recursos humanos; Cinco días, Madrid.
FERNANDEZ AGUADO, J. (1999): Dirigir personas en la empresa. Enfoque conceptual y aplicaciones prácticas. Pirámide. Madrid.
FERNANDEZ CAVEDA, A. (1995): Manual del Director de Recursos Humanos, CISS gestión, Bilbao.
FERRER LOPEZ, M.A. (2000): Como confeccionar nóminas y seguros sociales; Deusto, Bilbao.
FRENCH, W.L. (1983): Admistración de personal. Desarrollo de recursos humanos. México. Limusa
HUTCHINSON s. y BREWSTER, CR. (1995): Flexibilidad en el trabajo: estrategias y prácticas en Europa, Gestión 2000, Aedipe, Barcelona.
LEAL MILLAN, A., ALFARODE PRADO SAGRERA, A. y Otros (1999): El factor humano en las relaciones laborales. Manual de dirección y gestión; Pirámide, Madrid.
MOLERO MANGLANO, C.ed. 2002: Salarios, Retribuciones e indemnizaciones. Régimen jurídico, fiscalidad y cotización, Cuadernos Cinco Días, Barcelona.
MORALES ARRIETA, J.A. y VELANDIA HERRERA, N.F. (1999): Salarios: Estrategia y sistema salarial o de compensaciones, Mc-Graw-Hill, Colombia.
RIBETTE, R.(1993): La gestión en el tiempo de los recursos humanos -Gestión previsora y gestión preventiva del personal, en D. WEISS (ed.) La función de los recursos humanos, Tomo II. pp. 19-67. CDN, Ciencias de la Dirección. París.
SALA FRANCO, T. (1997): Guía práctica de la contratación laboral; Tirant lo Blanch, Valencia.
SALA FRANCO, T., ALFONSO MELLADO, C.A. y Otros (2001): Relaciones laborales 2001: La contratación laboral, la relación laboral, la extinción del contrato, la negociación colectiva; Tirant lo Blanch, Valencia.
SANCHEZ PEREZ, J. (2001): Procesos básicos de gestión de recursos humanos; Universidad de Cádiz, Cádiz.
SERRAT JULIA, J. (1996): Gestión de personal en la empresa turística; Centro de Estudios Ramón Areces, Madrid.

9. SOFTWARE

PROGRAMA / APLICACIÓN	CENTRO	PLANTA	SALA	HORARIO

10. COMPETENCIAS LINGÜÍSTICAS

- ☐ Comprensión escrita
- ☐ Comprensión oral
- ☐ Expresión escrita
- ☐ Expresión oral
- ☐ Asignatura íntegramente desarrollada en inglés

Observaciones