

GUÍA DOCENTE ABREVIADA DE LA ASIGNATURA

G901 - Administración de Personal

Doble Grado en Administración y Dirección de Empresas y Economía
 Doble Grado en Administración y Dirección de Empresas y Relaciones Laborales
 Doble Grado en Derecho y Administración y Dirección de Empresas
 Grado en Administración y Dirección de Empresas
 Grado en Administración y Dirección de Empresas

Curso Académico 2024-2025

1. DATOS IDENTIFICATIVOS					
Título/s	Doble Grado en Administración y Dirección de Empresas y Economía Doble Grado en Administración y Dirección de Empresas y Relaciones Laborales Doble Grado en Derecho y Administración y Dirección de Empresas Grado en Administración y Dirección de Empresas Grado en Administración y Dirección de Empresas			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 ODRIUZOLA ZAMANILLO

3.1 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- EL ESTUDIANTE APRENDERÁ 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

6. ORGANIZACIÓN DOCENTE

CONTENIDOS

1	RELACIONES LABORALES. LEGISLACIÓN LABORAL. CONTRATACIÓN
2	NOMINAS Y SEGUROS SOCIALES

7. MÉTODOS DE LA EVALUACIÓN

Descripción	Tipología	Eval. Final	Recuper.	%
NOMINAS SIN ITS	Examen escrito	No	Sí	25,00
TRABAJO INDIVIDUAL	Trabajo	No	No	15,00
EXAMEN FINAL	Examen escrito	Sí	Sí	60,00
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.

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.