

Facultad de Derecho

GUÍA DOCENTE DE LA ASIGNATURA

G1206 - Dirección de Recursos Humanos

Doble Grado en Administración y Dirección de Empresas y Relaciones Laborales
Obligatoria. Curso 3

Grado en Relaciones Laborales
Obligatoria. Curso 3

Grado en Relaciones Laborales
Obligatoria. Curso 3

Curso Académico 2024-2025

1. DATOS IDENTIFICATIVOS

Título/s	Doble Grado en Administración y Dirección de Empresas y Relaciones Laborales Grado en Relaciones Laborales Grado en Relaciones Laborales			Tipología y 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	MARIA DOLORES ODRIEZOLA ZAMANILLO				
E-mail	mariadolores.odriezola@unican.es				
Número despacho	Edificio de las Facultades de Derecho y Ciencias Económicas y Empresariales. Planta: + 2. DESPACHO (E235)				
Otros profesores					

2. CONOCIMIENTOS PREVIOS

3. COMPETENCIAS GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS DEL PLAN DE ESTUDIOS TRABAJADAS

Competencias Genéricas

Trabajo en equipo en el contexto actual y con capacidad de adaptación y toma de decisiones . El alumnado se integrará y colaborará de forma activa en la consecución de objetivos comunes con otras personas, áreas y organizaciones, responsabilizándose del alcance y consecuencias de la opción elegida. Tendrá a tales efectos la actitud mental y crítica para fomentar los vínculos interpersonales, conocer y fortalecer su capacidad de liderazgo en sintonía el reparto equilibrado de tareas y la cohesión del grupo.

Capacidad de organización, planificación y gestión de la información. El alumnado determinará eficazmente los objetivos, prioridades, métodos y controles para desempeñar tareas mediante la planificación de las actividades con los plazos y medios disponibles, y sabrá estructurar, recoger, procesar y obtener resultados de una información dada.

Competencias Específicas

Capacidad para realizar análisis y diagnósticos, prestar apoyo y tomar decisiones en materia de estructura organizativa, organización del trabajo, estudios de métodos y estudios de tiempos de trabajo.

Capacidad para participar en la elaboración y diseño de estrategias organizativas, desarrollando la estrategia de recursos humanos de la organización.

Capacidad para asesorar y/o gestionar en materia de empleo, políticas sociolaborales, igualdad de género, contratación laboral y condiciones de trabajo.

Capacidad para elaborar, implementar y evaluar estrategias territoriales de promoción socioeconómica e inserción laboral.

Capacidad para interpretar datos e indicadores socioeconómicos relativos al mercado de trabajo.

Capacidad de transmitir y comunicarse por escrito y oralmente usando la terminología y las técnicas adecuadas.

Conocimiento de los elementos normativos que integran y condicionan las relaciones laborales.

Conocimiento histórico-evolutivo de las relaciones laborales.

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.

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	INTRODUCCIÓN A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS TEMA 1. Departamento de RRHH en la empresa 1.1.1. Importancia de las personas en la empresa 1.1.2. Causas y evolución de la Dirección de RRHH 1.1.3. Estructura del departamento de RRHH 1.1.4. Objetivos y limitaciones de la política de RRHH 1.1.5. Prácticas de Dirección de RRHH 1.1.6. Perfil de competencias de los profesionales del departamentos de dirección de personas 1.1.7. Retos y tendencias del departamento de RRHH TEMA 2. La Planificación de Recursos Humanos: concepto y trascendencia 2.2.1. Principios básicos y fines de la planificación 2.2.2. Factores determinantes 2.2.3. Previsión temporal de necesidades de personas 2.2.4. Metodología de la planificación	5,00	4,00	0,00	0,00	0,00	0,50	0,50	0,00	8,00	0,00	0,00	1, 2 y 3
2	INCORPORACIÓN DE PERSONAS TEMA 3. El Análisis y Valoración de Puestos de Trabajo 3.1.1. Justificación, definición y objetivos del APT 3.1.2. Principios y etapas del APT 3.1.3. Métodos de VPT 3.1.4. Ventajas e inconvenientes del APT/VPT TEMA 4. Política de incorporación de personas 4.2.1. Política de selección de personal 4.2.2. El reclutamiento de personas 4.2.3. El proceso de selección de personas 4.2.4. ETTs y agencias privadas de colocación 4.2.5. Recolocación / outplacement 4.2.6. Política de contratación 4.2.7. Plan de acogida o inducción	6,00	6,00	0,00	0,00	0,00	0,50	1,00	10,00	10,00	0,00	0,00	4, 5 y 6
3	TEMA 5. MOTIVACIÓN Y FORMACIÓN LABORAL. MODELOS DE GESTIÓN 5.1. Motivación en el trabajo 5.2. Carreras profesionales 5.3. Clima laboral TEMA 6. FORMACION, GESTIÓN DEL CONOCIMIETNO Y GESTIÓN POR COMPETENCIAS 6.4.1. Política formativa 6.4.2. Organización y metodología de los planes de formación 6.5. Gestión del conocimiento y capital intelectual 6.6. Gestión por competencias	6,00	4,00	0,00	0,00	0,00	1,00	1,00	10,00	10,00	0,00	0,00	7, 8 y 9

4	<p>SISTEMAS DE RETRIBUCIÓN</p> <p>TEMA 7. Evaluación de desempeño (EDD)</p> <p>7.1.1. Importancia de la valoración del personal</p> <p>7.1.2. Concepto, objetivos y problemática de la EDD</p> <p>7.1.3. El proceso de la EDD</p> <p>7.1.4. Métodos de evaluación</p> <p>TEMA 8. Política retributiva</p> <p>8.2.1. Concepto y alcance: el salario</p> <p>8.2.2. Política salarial: determinación parte fija y variable</p> <p>8.2.3. Retribución por grupos. Salario en especie</p> <p>8.2.4. El salario en la negociación colectiva</p> <p>8.2.5. Coste del personal para la empresa</p>	5,00	6,00	0,00	0,00	0,00	0,50	1,00	10,00	10,00	0,00	0,00	10 y 11
5	<p>CONDICIONES DE TRABAJO Y MARCO SOCIOLEGAL</p> <p>TEMA 9. Condicionantes de la organización interna de la empresa</p> <p>9.1.1. Flexibilidad laboral</p> <p>9.1.2. Gestión de personal en función de su casuística (turnos, permisos, traslados, conciliación, excedencias, incapacidades, etc)</p> <p>9.1.3. Gestión de la suspensión y extinción laboral.</p> <p>TEMA 10. Participación y conflicto</p> <p>10.2.1. Modelos de participación en la empresa</p> <p>10.2.2. La negociación</p> <p>10.2.3. Participación a través de los representantes de los trabajadores</p> <p>10.2.4. Participación directa en grupos: equipos de trabajo</p> <p>Otras Políticas innovadoras de RRHH</p> <p>a. Responsabilidad Social Corporativa y Laboral</p> <p>b. Plan de igualdad</p>	8,00	10,00	0,00	0,00	0,00	0,50	1,00	4,50	10,00	0,00	0,00	12 a final
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.	%
EXAMEN ESCRITO Temas 1 al 5	Examen escrito	No	Sí	40,00
Calif. mínima	0,00			
Duración	MAXIMO 1 HORA			
Fecha realización	Aproximadamente sobre la 3ª Semana de Abril			
Condiciones recuperación	En la convocatoria extraordinaria mediante un examen teórico-práctico.			
Observaciones	Comprenderán los temas del 1 al 5.			
EXAMEN ESCRITO Temas 6 al 10	Examen escrito	Sí	Sí	40,00
Calif. mínima	0,00			
Duración	MÁXIMO 2 HORAS			
Fecha realización	FECHA APROBADA POR JUNTA DE CENTRO			
Condiciones recuperación	En la convocatoria extraordinaria mediante un examen teórico-práctico.			
Observaciones	Comprenderá los temas del 6 al 10, implicando toda la documentación ofrecida en la materia y enseñanza transmitida sobre dichos temas. La nota obtenida en la convocatoria ordinaria (junio) no se guarda para la convocatoria extraordinaria (julio).			
TRABAJO EN GRUPO	Trabajo	No	No	15,00
Calif. mínima	0,00			
Duración				
Fecha realización	Durante el curso			
Condiciones recuperación				
Observaciones	Se indicará oportunamente la fecha de entrega del trabajo. La nota del trabajo se guardará para la convocatoria extraordinaria.			
EVALUACIÓN CONTINUA	Otros	No	No	5,00
Calif. mínima	0,00			
Duración				
Fecha realización	Durante el curso			
Condiciones recuperación				
Observaciones	Se realizaran tareas para valorar el seguimiento de la asignatura por parte del alumno. El tipo de tareas podrán comprender test con soporte virtual, análisis y debate de casos sobre gestión de personal, o entregas individuales de diversa índole. La nota de la evaluación continua se guarda para la convocatoria extraordinaria.			
TOTAL				100,00
Observaciones				

Las pruebas teóricas del método de evaluación supondrán el 80% de la nota. La calificación final estará formada por el 40% del examen del tema 1 al 5; y 40% del examen del tema 6 al 10, el 15% del trabajo en grupo y el 5% de la evaluación continua.

La asignatura se considerará aprobada con una nota final media superior o igual a 5.

Las calificaciones obtenidas en los exámenes escritos 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.

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.

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.

Criterios de evaluación para estudiantes a tiempo parcial

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.

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

Complementaria

ALBIZU GALLASTEGI, E. (2004): Reingeniería y cambio organizativo: teoría y práctica Prentice may, Madrid.

BOHLANDER G., SHERMAN A., SNELL S. (2008). Administración de Recursos Humanos. México DF : CENGAGE Learning, cop.

BUENO CAMPOS, E. (2000): La Gestión de Conocimiento en la Nueva Economía, en Gestión del Conocimiento y Capital Intelectual, Euroforum Escorial.

BUENO, E. Y MORCILLO, P. (1990): La dirección eficiente, Madrid. Pirámide.

CABALLERO QUINTANA, A.C. (2001): Las 4 Cs. De la Gestión del conocimiento: Comunicación, cultura, conocimiento y Capital Intelectual , Revista de Trabajo y Seguridad Social, Centro de Estudios Financieros, junio 2001, nº 219.

CALLE DURAN, M.C. (2004): Fundamentos de Recursos Humanos. Pearson Educación, Madrid.

COLOM, A.; SARRAMONA, J. Y VÁZQUEZ, G. (1994): Estrategias de formación en la empresa; Narcea, Madrid.

CORTÉS DÍAZ, J.M. : 2004 Técnicas de Prevención de riesgos Laborales Seguridad e Higiene del trabajo.

CHIAVENATO, I. (1994): Administración de recursos humanos; 2ª edición, McGraw-Hill, Bogotá.

CUBEIRO, J.C. (2005): En un lugar del talento. La sensación de fluidez III. Pearson Prentice Hall, Madrid.

DELGADO, M.I., GOMEZ, L., ROMERO, A.M. Y VAZQUEZ E. (2006): Gestión de Recursos Humanos. Del análisis teórico a la solución práctica. Madrid. Educación Pearson.

DOLAN, S.L., VALLE CABRERA, R., JACKSON S.E. Y SCHULER, R.S. (2003): La Gestión de los recursos humanos. Preparando profesionales para el siglo XXI. McGraw-Hill. Madrid.

DOWLING, P.J. y SHULER, R.S. (1990): International dimensions of human resource management, Boston: KWS-KENT.

FAUST, B. (2004): Un CV más convincente: aprende a elaborar tu CV, Pearson, 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.

FERNÁNDEZ LOPEZ, J. (2006): Gestión por competencias. Madrid. Prentice Hall.

GARCIA TENORIO J. y SABETER, R. (2004): Fundamentos de Dirección de Recursos Humanos. Thomson, Madrid

GOMEZ MEJÍA, L.R. , (2001 3ª ed.) Dirección y Gestión de Recursos Humanos, Pearson Educación, Madrid.

GOMEZ MEJÍA, L.R. , BALKIN, D.B. Y CARDY R. (2001) Gestión de Recursos Humanos, Prentice Hall, Madrid.

HAYES, N. (2003): Dirección de equipos de trabajo. Una estrategia para el éxito. Thomson. Madrid.

MARTINEZ OCHOA, L. (2002): Gestión de conocimiento e intangible: impacto en contabilidad y mercado de capitales. Eunsa, Pamplona.

MATHIS, R.L. y JACKSON, J.H. (2003): Fundamentos de Administración de Recursos Humanos . Thomson. Madrid.

MELLO, J.A. (2002). Strategic human resource management. Thomson Learning, Cincinnati, Ohio.

PEÑA BAZTAN, M. (1990): Dirección de personal: organización y técnicas; Hispano Europea, Barcelona Páginas 29-128)

PUCHOL, L. (1993): Dirección y gestión de recursos humanos; ESIC, Madrid.

REIG, E., FERNANDEZ J. y JAULI, I.E. (2003): Los Recursos Humanos. En las organizaciones orientadas a la eficacia y al aprendizaje. Thomson. Madrid.

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.

RODRIGUEZ VALENCIA, J. (2003): Administración moderna de personal. Fundamentos. 5º edición. Thomson. Madrid.

ROSENFELD, P., GIACALONE, R.A. y RIORDAN, C. A. (2003): La imagen personal en la empresa. Cómo crear y mejorar tu reputación en el ámbito laboral. Thomson. Madrid.

SASTRE CASTILLO, M.A. y AGUILAR PASTOR, E.M. (2003): Dirección de Recursos Humanos. Un enfoque estratégico. McGraw-Hill Interamericana, Madrid.

SHERMAN, A., BOHLANDER, G. y SNELL, S.(2003): Administración de Recursos Humanos. Thomson. Madrid.

VALERO MATAS, J., FERNÁNDEZ ACEBO, J. y MATEO RODRÍGUEZ, M. (2002): Casos de recursos humanos y relaciones laborales. Pirámide. Madrid.

9. SOFTWARE				
PROGRAMA / APLICACIÓN	CENTRO	PLANTA	SALA	HORARIO

10. COMPETENCIAS LINGÜÍSTICAS

- | | |
|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Comprensión escrita | <input type="checkbox"/> Comprensión oral |
| <input type="checkbox"/> Expresión escrita | <input type="checkbox"/> Expresión oral |
| <input type="checkbox"/> Asignatura íntegramente desarrollada en inglés | |

Observaciones

Es posible que alguna lectura o actividad dirigida en el aula esté escrita en lengua inglesa.