

ESCUELA UNIVERSITARIA DE RELACIONES LABORALES DE ELDA

DATOS DE LA ASIGNATURA			
Asignatura	Dirección de Recursos Humanos I		Código 42618
Titulación	Grado de Relaciones Laborales y Recursos Humanos		
Créditos	Tipo	Curso	Periodo (cuatrimestre, anual)
6 ECTS	Obligatorios	2º	Segundo cuatrimestre
Departamentos y Áreas			
Departamento	Área de Conocimiento	Dpto. Responsable	Responsable Actas
Organización de Empresas	Organización de Empresas	Organización de Empresas	Organización de Empresas
PROFESORADO			
		Correo electrónico	
PROFESORES	Aurelio Barranco Oltra	aurelio.barranco@ua.es	
	Mª Salud Navarro Esteve	ms.navarro@ua.es	

CONTEXTUALIZACIÓN. Tiene como objetivo situar la asignatura en el perfil profesional, en el plan formativo del grado y su coordinación con el resto de asignaturas.

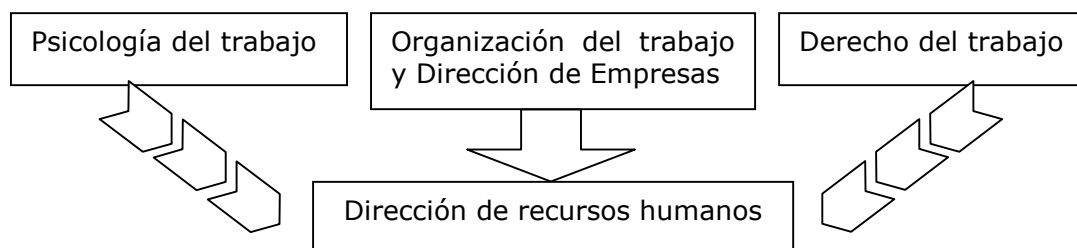
Los principales perfiles profesionales o ámbitos de actuación profesional derivados de la investigación realizada entre los expertos en la materia para el Título de Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos han sido:

- 1) Graduado social.
- 2) Dirección y gestión de recursos humanos.
- 3) Gestión, mediación e intermediación en el mercado de trabajo: agentes de empleo y desarrollo local.
- 4) Prevención de riesgos laborales.
- 5) Administraciones públicas.
- 6) Auditoría sociolaboral.

Esta asignatura se centra específicamente en desarrollar competencias válidas para el segundo y tercer perfil de los mencionados, puesto que se centra en desarrollar los conocimientos y habilidades necesarios para poder trabajar dentro del ámbito de los recursos humanos.

La materia Dirección de Recursos Humanos se encuentra ubicada entre segundo y tercer curso, estando dividida en dos partes. Para su estudio es conveniente que el alumno haya recibido una formación básica en Fundamentos de Administración y Dirección de Empresas, Organización y métodos de trabajo, Psicología y que tenga ya las principales nociones de Derecho del Trabajo.

Figura 1. Relaciones con otras materias del plan de estudios



COMPETENCIAS DE LA TITULACIÓN

Competencias generales (CG)

- CG2: Capacidad para interrelacionar las distintas disciplinas que configuran las relaciones laborales.
- CG4: Capacidad para aplicar los conocimientos a la práctica.
- CG7: Competencias informáticas e informacionales.
- CG8: Competencias en comunicación oral y escrita.

Competencias específicas (CE)

- CE3: Capacidad para participar en la elaboración y diseño de estrategias organizativas, desarrollando la estrategia de recursos humanos de la organización.
- CE4: Capacidad para aplicar técnicas y tomar decisiones en materia de gestión de recursos humanos (política retributiva, de selección).
- CE5: Capacidad para dirigir grupos de personas.
- CE12: Capacidad para aplicar técnicas cuantitativas y cualitativas de investigación social al ámbito laboral.
- CE18: Capacidad para seleccionar y gestionar información y documentación laboral.

OBJETIVOS DE APRENDIZAJE

Objetivos de la ficha verifica:

- Conocer y comprender las funciones y actividades desarrolladas por los departamentos de recursos humanos, así como sus objetivos básicos.
- Saber interrelacionar las diferentes disciplinas que configuran la dirección de recursos humanos.
- Saber aplicar técnicas cuantitativas y cualitativas para investigar acerca de los puestos de trabajo, las competencias y el personal.
- Seleccionar y gestionar información de recursos humanos.
- Aptitud para participar en la elaboración y diseño de estrategias de recursos humanos.
- Saber desarrollar estrategias, aplicar técnicas y tomar decisiones en materia de gestión de recursos humanos (planificación, reclutamiento, selección e inducción, formación, planes de carrera y retribución).
- Saber analizar políticas, evaluar sus implicaciones y elaborar informes en los que se propongan alternativas para la mejora de políticas de recursos humanos.
- Saber comunicarse tanto oral como verbalmente.

- Detectar y saber encontrar soluciones a problemas vinculados a discriminación de género o de otra índole en los procesos de recursos humanos (especialmente contratación, promoción y retribución).
- Saber manejar un vocabulario específico correcto y un registro escrito adecuado.

Otros objetivos por el profesor:

- Comprender la forma en que se analiza, diseña e implanta un plan estratégico de recursos humanos en una empresa.
- Aptitud para el diagnóstico de las políticas y prácticas de recursos humanos que está siguiendo realmente una empresa y todos los problemas vinculados a las mismas, destacando las consecuencias económicas y humanas de éstos.
- Establecer soluciones teórico-prácticas a los problemas identificados y plasmarlas en informes o documentos de intenciones que sirvan como alternativa para una posterior toma de decisiones.

CONTENIDOS DE LA ASIGNATURA

BLOQUE I: LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y SU ENTORNO

TEMA 1: LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA EMPRESA

- 1.1. Introducción: Los recursos humanos como elemento estratégico de la empresa.
- 1.2. La evolución de la función de recursos humanos
- 1.3. El director y el departamento de recursos humanos
- 1.4. El proceso de dirección de recursos humanos

TEMA 2: OBJETIVOS DE LA FUNCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- 2.1. La naturaleza de los objetivos. Tipologías
- 2.2. La eficiencia organizativa
- 2.3. Flexibilidad y supervivencia
- 2.4. Adhesión e integración del personal

TEMA 3: EL ESCENARIO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- 3.1. Introducción
- 3.2. Los factores del entorno
- 3.3. Recursos humanos y estrategia
- 3.4. Recursos humanos y cultura

PARTE II. RECURSOS HUMANOS Y RENTABILIDAD DE LA ORGANIZACIÓN

TEMA 4: ESTRUCTURAS ORGANIZATIVAS Y FLEXIBILIDAD

- 4.1. Recursos humanos y estructura organizativa
- 4.2. El cambio en las estructuras organizativas
- 4.3. El proceso en el cambio en el puesto de trabajo
- 4.4. Adaptación de los recursos humanos a los cambios en la organización del trabajo

TEMA 5: PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- 5.1. Conceptos básicos y objetivos de la planificación
- 5.2. El proceso de planificación de recursos humanos. Etapas
- 5.3. Técnicas de previsión de personal
- 5.4. Diseño de acciones para cubrir necesidades netas

TEMA 6: ANÁLISIS DE PUESTOS Y DE COMPETENCIAS

- 6.1. El puesto de trabajo y las competencias
- 6.2. Concepto y finalidad del análisis de puestos
- 6.3. Metodología para la realización del análisis de puestos
- 6.4. La gestión de competencias: análisis y aplicaciones

TEMA 7: CONTRATACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- 7.1. Concepto de contratación
- 7.2. Etapas previas: El perfil del puesto
- 7.3. El reclutamiento
- 7.4. La selección

TEMA 8: EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO

- 8.1. Definición e importancia de la valoración del rendimiento
- 8.2. El proceso de valoración del rendimiento
- 8.3. El diseño del plan de evaluación
- 8.4. La implantación y control del plan
- 8.5. La dirección por objetivos

TEMA 9: ESTRATEGIA RETRIBUTIVA

- 9.1. Concepto y objetivos de la retribución
- 9.2. La estrategia retributiva
- 9.3. Valoración de puestos de trabajo
- 9.4. La investigación salarial
- 9.5. La determinación de la estructura salarial

TEMA 10: LA RETRIBUCIÓN DE LA CONTRIBUCIÓN DEL PERSONAL

- 10.1. La retribución variable como instrumento de la dirección
- 10.2. La elección de las formas de retribución variable
- 10.3. Las prestaciones extrasalariales
- 10.4. Las retribuciones directivas

METODOLOGÍA DOCENTE Y PLAN DE APRENDIZAJE DEL ALUMNADO

ACTIVIDAD DOCENTE (*)	METODOLOGÍA	HP (*)	HNP
TEORÍA	Asistencia a clases teóricas (1,2 créditos ECTS) Presentación en el aula de los contenidos teóricos esenciales a través del método de la lección magistral participativa.	30	45
PRÁCTICAS DE PROBLEMAS	Prácticas de problemas y estudios y casos. (1,2 créditos ECTS) Metodología: Estudio y resolución de supuestos/casos prácticos, debates sobre las lecturas y las cuestiones propuestas por el profesor en cada tema, ejercicios numéricos, y presentaciones orales sobre cuestiones planteadas por el profesor.	30	45
NÚMERO TOTAL DE HORAS = Nº DE CRÉDITOS ECTS X 25 HORAS		150 HORAS	

HP: número de horas presenciales/curso; HNP: número de horas no presenciales/curso

(*) Datos contemplados en la ficha del Plan de Estudios (Verifica), y por tanto, fijos.

Aprendizaje autónomo individual y en grupo (3.6 créditos ECTS no presenciales):

- Estudio y trabajo en grupos.
 - o Preparación de casos.
 - o Realización de actividades de investigación propuestas.
- Estudio y trabajo autónomo.
 - o Preparación de exámenes.
 - o Trabajo en biblioteca.
 - o Lecturas complementarias.
 - o Resolución de casos prácticos.

CRONOGRAMA.

La tabla es orientativa atendiendo a que puede sufrir alguna modificación justificada, y no necesariamente representativa de un grupo de la asignatura, sino en su conjunto.

ASIGNATURA		CRONOGRAMA DE TEMPORALIZACIÓN SEMANAL DE DEDICACIÓN DEL ESTUDIANTE			
		ACTIVIDADES PRESENCIALES		ACTIVIDADES NO PRESENCIALES	
SEMANA	UNIDAD DIDÁCTICA	DESCRIPCIÓN	TOTAL SEMANAL (h)	DESCRIPCIÓN	TOTAL SEMANAL (h)
		Ejemplos: Clase de teoría, Prácticas de casos, Tutorías grupales, etc		Ejemplos: Trabajo individual, Trabajo cooperativo, Otras	
1 1-2	1	Teoría. Tema 1 Práctica: Lecturas y casos tema 1	2	Trabajo individual preparación del caso	5
2 6-2 al 8-2	1	Teoría. Tema 1 Práctica: Lecturas y casos tema 1	4	Trabajo individual preparación del caso	5
3 13-2 al 15-2	2	Teoría. Tema 2 Práctica: Lecturas y casos tema 2	4	Trabajo individual preparación del caso	5
4 20-2 al 22-2	3	Teoría. Tema 3 Práctica: Lecturas y casos tema 3	4	Trabajo individual preparación del caso	5
5 27-2 al 29- 2	4	Teoría. Tema 4 Práctica: Lecturas y casos tema 3	4	Trabajo individual preparación del caso	5
6 5-3 al 7-3	5	Teoría. Tema 5 Práctica: Lecturas y casos tema 4	4	Trabajo individual preparación del caso	5
7 12-3 al 14-3	5	Teoría. tema 5 Práctica: tema 5	4	Estudio para examen teórico-práctico	5
8 21-3	1-5	EXAMEN TEMAS 1-5	2	Estudio para examen teórico-práctico	5

9	6	Teoría. Tema 6 Práctica: Lecturas y casos tema 6	4	Trabajo individual preparación del caso	5
10	7	Teoría. Tema 7 Práctica: Lecturas y casos tema 7	4	Trabajo individual Preparación del caso	5
11	7	Teoría tema 8 Práctica: Lecturas y casos tema 8	4	Trabajo individual Preparación del caso	5
12	8	Teoría. Tema 8 Práctica: Lecturas y casos tema 8	4	Trabajo individual preparación del caso	5
13	9	Teoría. Tema 9 Práctica: Lecturas y casos tema 9	4	Trabajo individual preparación del caso	5
14	10	Teoría. Tema 10 Práctica: Lecturas y casos tema 9	4	Trabajo individual preparación del caso	5
15	10	Teoría tema 10 Práctica: lecturas y casos tema 10	4	Estudio para examen teórico-práctico	5
16*		TUTORIAS	3	Estudio para examen final teórico-práctico	6
17*		EXAMEN	2	Estudio para examen final teórico-práctico	6
18*					
TOTAL HORAS			63		87
TOTAL HORAS TRABAJO DEL ESTUDIANTE= CRÉDITOS ECTS x 25 HORAS					150

- Semanas de evaluación, tras periodo lectivo.

BIBLIOGRAFÍA Y RECURSOS

BIBLIOGRAFÍA BÁSICA.

CLAVER CORTÉS, E.; GASCÓ GASCO, J.L. y LLOPIS TAVERNER, J. (2001): "Los Recursos Humanos en la Empresa: Un Enfoque Directivo". Civitas. 2ª edición. Madrid.

CLAVER CORTÉS, E. et al. (2000): "Conceptos Aplicados de Dirección de Recursos Humanos. Guía Práctica de Desarrollo Profesional". Civitas. Madrid.

PUCHOL, L. (2005): "Dirección y Gestión de Recursos Humanos". 6ª Edición. Díaz de Santos. Madrid.

GÓMEZ-MEJÍA, L.R.; BALKIN, D.B. y CARDY, L.R. (2001): "Dirección y Gestión de Recursos Humanos". Prentice Hall. Madrid

BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA.

MONDY, R.W. y NOE, R.N. (2005): "Administración de Recursos Humanos". 9ª Edición. Prentice Hall. México.

PEÑA BAZTÁN, M. (1990): "Dirección de Personal. Organización y Técnicas". 6ª Edición. Hispano- Europea. Barcelona.

SASTRE CASTILLO, M. A. y AGUILAR PASTOR, E.M. (2003): "Dirección de recursos humanos: un enfoque estratégico". McGraw-Hill, Madrid.

LEAL MILLÁN, A. (2004): "El factor humano en las relaciones laborales". Editorial Pirámide, Madrid.

TOUS, D.; RODRIGUEZ, J. Y REINA, M.P. (2000): "Dirección y gestión de personal". Ediciones Pirámide, Madrid.

EVALUACIÓN DEL PROCESO DOCENTE. Actividades de evaluación, descripción/criterios y ponderación (%)

MÉTODO DE EVALUACIÓN

PRIMER PERIODO DE EVALUACIÓN.-

La calificación del alumno se obtendrá mediante un método de evaluación continua que comprende el 100% de la nota. Dicho método se compone de tres actividades de evaluación diferentes y la nota del alumno se formará mediante una media ponderada del resultado de dichas actividades.

ACTIVIDADES		PORCENTAJE
EVALUACIÓN CONTINUA	PARTICIPACIÓN ACTIVA DEL ALUMNO EN LA DOCENCIA	20%
	1ª PRUEBA DE CONOCIMIENTOS TEÓRICOS / PRÁCTICOS (1ª PARTE DEL PROGRAMA)	40%
	2ª PRUEBA DE CONOCIMIENTOS TEÓRICOS / PRÁCTICOS (2ª PARTE DEL PROGRAMA)	40%

Las tres actividades se calificarán de 0 a 10 puntos. La nota de cada actividad computará en el cálculo de la nota final del alumno en el porcentaje indicado.

Las notas de las pruebas de conocimientos teóricos / prácticos sólo computarán en el cálculo de la nota final cuando el alumno haya obtenido una nota igual o superior a 4. No se aprobará la asignatura si la nota en las pruebas de conocimientos teóricos / prácticos es inferior a 4 aunque la nota final sea superior a 5.

SEGUNDO PERIODO DE EVALUACIÓN.-

Cuando el alumno suspenda la asignatura en el primer periodo de evaluación tendrá derecho a ser evaluado en un segundo periodo de evaluación durante el mes de julio.

La PARTICIPACIÓN ACTIVA EN LA DOCENCIA (20%) no es recuperable.

Las dos PRUEBAS DE CONOCIMIENTOS TEÓRICOS / PRÁCTICOS (40% y 40%) son recuperables en un examen con dos partes diferenciadas.

Si el alumno hubiera aprobado una de las pruebas de conocimientos teóricos / prácticos y hubiera suspendido la otra prueba de conocimientos, sólo tendrá que realizar la parte del examen correspondiente a la prueba suspendida, de manera que la nueva nota obtenida se utilizará para calcular la nueva nota final, ponderada en el 40%. El alumno no podrá examinarse de la parte aprobada, ya que no cabe realizar el examen con el único objetivo de mejorar la nota de una parte ya aprobada.

El alumno sólo aprobará la asignatura si la nueva nota final es igual o superior a 5 y además ha obtenido una nota igual o superior a 4 en cada una de las partes del examen.