

**FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y
ECONÓMICAS**



**GRADO EN ADMINISTRACIÓN Y
DIRECCIÓN DE EMPRESAS**

GUÍA DOCENTE

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA MATERIA.

Título:	Grado en Administración y Dirección de Empresas
Facultad:	Facultad de Ciencias jurídicas y Económicas
Departamento/Instituto:	Administración y Dirección de empresas
Módulo:	Organización de Empresas y Habilidades Directivas
Denominación de la materia:	Dirección de Recursos Humanos
Código:	30016
Curso:	2º
Semestre:	2º
Tipo de materia (básica, obligatoria u optativa):	Básica
Créditos ECTS:	6
Modalidad/es de enseñanza:	Presencial
Lengua vehicular:	Castellano
Página web:	www.ucjc.edu

2. REQUISITOS PREVIOS.

Esenciales:

Es necesario que el alumno tenga una serie de conocimientos básicos de otras materias como Organización y Administración de Empresas.

Se valora el siguiente perfil del estudiante:

- Interés por desarrollar una carrera profesional en el ámbito de planificación estratégica de los RRHH.
- Deseo de mejora de conocimientos en el ámbito de la gestión de personas y optimización del Factor Humano en la Empresa.

Aconsejables:

El alumno deberá afrontar los estudios asumiendo su carácter universitario en un centro de estudios como es la Universidad Camilo José Cela. En este sentido, se tienen en cuenta las siguientes actitudes en el alumno:

- Responsabilidad. Es necesario que sea consciente que el trabajo diario es el que le permitirá alcanzar los objetivos y que el nivel de esfuerzo será el que marque el nivel de sus resultados.
- Receptividad. Necesitará estar abierto a todas las nuevas ideas que se le plantearán durante la titulación.
- Curiosidad. Es necesario que esté dispuesto a descubrir nuevos aspectos por sí mismo.
- Capacidad para las relaciones personales, así como interés por el entorno y sensibilidad por el medio ambiente.
- Conocimiento del idioma inglés.

Se considera aconsejable que el alumno tenga conocimientos básicos de Derecho Laboral, Derecho Civil y Derecho Mercantil.

3. SENTIDO Y APORTACIONES DE LA MATERIA AL PLAN DE ESTUDIOS.

Campo de conocimiento al que pertenece la materia.

Administración Y Dirección de Empresas

Relación de interdisciplinariedad con otras materias del currículum.

Organización y Administración de Empresas

Sistemas de Información

La Empresa en una Economía Global

Gestión de la Calidad

Logística en las Organizaciones

Habilidades personales

Derecho Laboral

Aportaciones al plan de estudios e interés profesional de la materia.

El objetivo esencial es facilitar al alumno el acceso a la información en torno a los conceptos claves sobre los que se desarrolla la actividad de los Recursos Humanos, informando y potenciando su capacidad para gestionar el capital humano en la empresa.

Se pretende dotar al alumno de los fundamentos conceptuales en torno a los problemas esenciales de la gestión y dirección de RRHH en el interior de la empresa, así como del papel y repercusiones que desempeñan las decisiones y políticas empresariales en esta materia.

El programa se orienta al conocimiento esencial de los problemas y exigencias de la administración y gestión de personas, así como al desarrollo de aptitudes y actitudes de especial importancia, tanto en el ámbito específico de la Dirección funcional de Recursos Humanos como en el más genérico de la dirección de personas y equipos.

Su aportación al plan de estudios es importante para dotar al alumno de una serie de conocimientos básicos necesarios para comprender mejor el significado del trabajo humano y su vinculación con los problemas técnicos, económicos y sociales de la gestión empresarial, que permitirán al alumno valorar y evaluar las responsabilidades y el impacto de la actuación empresarial en todos los ámbitos reseñados, determinando las decisiones más adecuadas para la correcta administración y gestión del capital humano. Todo ello se debe entender en el marco analítico de que toda persona dentro de una estructura empresarial, siempre puede tener algún colaborador bajo su dependencia, de manera que mayor o menor trascendencia empresarial, todo sujeto puede llegar a ejercer funciones de dirección y gestión de RRHH, lo que debe tenerse en cuenta para realizar el trabajo bajo el nivel de responsabilidad suficiente, delegada por el poder de dirección.

La asignatura proporcionará al alumno el conocimiento general acerca de la función de Recursos Humanos en la empresa, así como de las distintas áreas y técnicas que en ella se desarrollan, tanto en la grande y mediana empresa como en la pequeña. Para ello, esta asignatura no se aborda únicamente desde la perspectiva del técnico de RRHH que debe manejar las técnicas perfectamente en el día a día de la empresa, sino desde la perspectiva del gestor/Directivo de empresa que debe conocer las técnicas de RRHH de tal modo que le posibiliten establecer líneas estratégicas empresariales que hagan factible la competitividad de la empresa dentro de su sector.

El conocimiento de la Dirección de RRHH, al mismo tiempo le facilitará el acceso a conocimientos específicos y habilidades orientadas al manejo de las materias propias de la función de RRHH en la empresa, tales como: Política y Planificación, Dirección y Administración, Retribución, Organización y Desarrollo; Formación, Reclutamiento y Comunicación, Clima, Cultura, etc.

4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE EN RELACIÓN CON LAS COMPETENCIAS QUE DESARROLLA LA MATERIA.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

- CG1 - Capacidad de aprendizaje. Capacidad de aprendizaje a lo largo de la vida: habilidad para seguir estudiando de manera autónoma y para la formación continua.
- CG2 - Capacidad de adaptación a las nuevas situaciones. Adaptación al cambio, enfrentándose con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas.
- CG3 - Creatividad e innovación, habilidad de presentar recursos, ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.
- CG4 - Liderazgo: capacidad de liderazgo y de negociación.
- CG5 - Iniciativa y espíritu emprendedor.
- CG8 - Capacidad de trabajo en equipo, es decir, la capacidad de trabajar con otros para conseguir metas comunes.
- CG9 - Capacidad de gestión del tiempo.
- CG10 - Capacidad para trabajar en un contexto internacional.
- CG11 - Capacidad para trabajar en entornos diversos y multiculturales.
- CG12 - Habilidades en las relaciones interpersonales.
- CG14 - Compromiso ético en el trabajo: ética profesional y humana.
- CG15 - Capacidad de trabajo en entornos de presión.
- CG17 - Capacidad de organización y planificación.
- CG18 - Comunicación oral y escrita. Oral: claridad y fluidez en la presentación de resultados, informes de gestión, artículos técnicos, etc. Escrita: habilidad para la redacción de informes, proyectos y cualquier documentación técnica.
- CG19 - Habilidad para analizar y recoger información de diversas fuentes.
- CG20 - Capacidad de gestión de la información.
- CG21 - Capacidad para resolver problemas.
- CG22 - Capacidad para tomar decisiones.
- CG23 - Razonamiento crítico.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

- CE1 - Capacidad de aplicar los conocimientos teóricos a la práctica
- CE2 - Capacidad de adaptación y aplicación de las competencias conseguidas
- CE3 - Capacidad de comunicarse con personas no expertas en la materia
- CE4 - Capacidad de entender el lenguaje y propuestas de otros especialistas
- CE5 - Capacidad de autoevaluación
- CE6 - Habilidad de negociación
- CE7 - Habilidad de resolución de conflictos
- CE8 - Habilidades de mediación
- CE9 - Espíritu pro activo
- CE10 - Ambición profesional
- CE11 - Búsqueda de la excelencia

RESULTADOS DE APREDIZAJE ASOCIADOS A LA ASIGNATURA

Al finalizar la Materia, el alumno será capaz de:

- Conocer los conceptos, métodos, técnicas y herramientas básicas para gestionar los Recursos Humanos.
- Desarrollar las funciones y procedimientos para la planificación, organización, ejecución y control de los RRHH en empresas e instituciones
- Elaborar las bases estratégicas, en línea con los objetivos de la empresa, que permitan planificar y anticipar los movimientos futuros en el ámbito de los RRHH.
- Analizar, valorar y planificar los puestos de trabajo, selección y formación del personal, planificación de carreras, retribución y sistemas de incentivos.
- Adquirir habilidades como trabajar en equipo, capacidad de análisis y valoración de diferentes alternativas, mayor iniciativa y autoestima, crítica y autocrítica personal.

5. CONTENIDOS / TEMARIO / UNIDADES DIDÁCTICAS

T.1- Gestión de los recursos humanos
T.2- Estructura y cultura organizativa
T.3- Comunicación interna
T.4- Análisis y descripción de puestos de trabajo
T.5- Evaluación y gestión del desempeño
T.6- Gestión por competencias
T.7- Retribución e incentivos
T.8- Selección del personal
T.9- Formación y Desarrollo profesional

6. CRONOGRAMA

UNIDADES DIDÁCTICAS / TEMAS	PERÍODO TEMPORAL
Tema 1	Semana 1
Tema 2	Semana 2
Tema 3	Semana 3
Tema 4	Semana 4 y 5
Tema 5	Semana 6 y 7
Tema 6	Semana 8 y 9
Tema 7	Semana 10 y 11
Tema 8	Semana 12 y 13
Tema 9	Semana 14 y 15

7. MODALIDADES ORGANIZATIVAS Y MÉTODOS DE ENSEÑANZA

MODALIDAD ORGANIZATIVA	MÉTODO DE ENSEÑANZA	TOTAL DE HORAS
Sesiones Magistrales	Método expositivo/ Lección magistral	40
Sesiones Prácticas	Discusiones y debates sobre temas afines con la materia.	30
Tutorías	Seguimiento Personalizado de la Evolución académica del alumno.	15
Evaluación	Realización y presentación de casos que a lo largo del curso se propongan	5
Estudio autónomo del alumno	Trabajo autónomo e independiente del alumno en biblioteca, centros de documentación, etc.	25
Trabajos/prácticas individuales	Lectura, estudio del material bibliográfico.	20
Trabajo colaborativo	Aprendizaje colaborativo, dinámicas de grupo.	15

8. SISTEMA DE EVALUACIÓN

ACTIVIDAD DE EVALUACIÓN	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CALIFICACIÓN FINAL (%)
Asistencia Participativa	Grado de participación en el desarrollo de las clases	10%
Trabajos y Proyectos Individuales	Resolución en tiempo y forma de casos de manera individual	20%
Trabajos y Proyectos Cooperativos	Resolución de proyectos en tiempo y forma	30%
Pruebas Objetivas	Corrección de las respuestas del examen	40%

CONSIDERACIONES GENERALES ACERCA DE LA EVALUACIÓN:

El profesor de la materia, como responsable del seguimiento y tutoría académica del alumnado, evalúa con una nota de 0 a 10.

Para establecer la calificación final de cada materia se tendrá en cuenta el siguiente sistema de evaluación:

De 0 a 4.99-Suspenso

De 5 a 6.99-Aprobado

De 7 a 8.99-Notable

De 9 a 10-Excelente

Faltas de ortografía

En los trabajos escritos, y como regla general, una falta grave supondrá un punto menos en el ejercicio o evaluación. Dos faltas graves dos puntos menos y tres faltas graves un suspenso en el ejercicio o evaluación. Respecto a las faltas de ortografía consideradas leves (tildes y mayúsculas) cada dos faltas leves supondrán una grave con la misma equivalencia.

Faltas de integridad académica

Las faltas en la Integridad Académica (ausencia de citación de fuentes, plagios de trabajos o uso indebido/prohibido de información durante las prácticas), así como faltas de asistencia o retrasos sin justificar en las videoconferencias, falta de compromiso o interés en las prácticas, implicarán la interrupción de las mismas, sin perjuicio de las acciones sancionadoras que estén establecidas por la Universidad.

9. BIBLIOGRAFÍA / WEBGRAFÍA

Bibliografía básica

- JIMENEZ DANIEL P. (2011) Manual de Recursos Humanos. Madrid: Esic Editorial
- DOLAN, S., SCHULER, R.S., VALLE, R. (2007) La gestión de los recursos humanos. Madrid: Mcgraw-Hill / Interamericana De España, S.A.

Bibliografía complementaria

- GÓMEZ-MEJÍA, L y Otros. (2008) Gestión de Recursos Humanos. Madrid: Pearson: Prentice Hall.
- PUCHOL, L. (2007) Dirección y Gestión de Recursos Humanos. Madrid: Ediciones Díaz de Santos.
- BONACHE, J y CABRERA, A. (2006) Dirección de personas: evidencias y perspectivas, para el siglo XXI. Madrid: FT. Prentice Hall.