

Plan 445 GRADO EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

Asignatura 41974 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Grupo 1

Tipo de asignatura (básica, obligatoria u optativa)

Obligatoria

Créditos ECTS

6 ECTS

Competencias que contribuye a desarrollar

GENERALES

G2. Saber aplicar los conocimientos adquiridos a su trabajo de forma profesional y poseer las competencias que suelen demostrarse mediante la elaboración y defensa de argumentos y la resolución de problemas de carácter económico-empresarial.

G3. Tener la capacidad de reunir e interpretar datos e información relevante desde el punto de vista económico-empresarial para emitir juicios que incluyan una reflexión sobre temas de índole social, científica o ética.

G4. Poder transmitir (oralmente y por escrito) información, ideas, problemas y soluciones relacionados con asuntos económico-empresariales, a públicos especializados y no especializados, de forma ordenada, concisa, clara, sin ambigüedades y siguiendo una secuencia lógica.

G5. Poseer las habilidades de aprendizaje necesarias que permitan emprender estudios posteriores con alto grado de autonomía.

G6. Ser capaz de pensar y actuar según principios de carácter universal que se basan en el valor de la persona y se dirigen a su pleno desarrollo, a la vez que respetar los derechos fundamentales y de igualdad entre mujeres y hombres, los derechos humanos, los valores de una cultura de paz y democráticos, así como los principios medioambientales, de responsabilidad social y de cooperación al desarrollo que promueven un compromiso ético en una sociedad global, intelectual, libre y justa.

ESPECÍFICAS

E1. Poseer un conocimiento adecuado de la empresa, su marco institucional y jurídico, así como los elementos básicos del proceso de dirección, la organización, la contabilidad, la fiscalidad, las operaciones, los recursos humanos, la comercialización y la financiación e inversión.

E3. Conocer el comportamiento de los agentes económicos y las organizaciones (empresas, economías domésticas, entidades no lucrativas, sector público,...) y el funcionamiento de los mercados, junto con los factores relevantes a la hora de adoptar decisiones.

E4. Conocer los instrumentos y herramientas disponibles, así como sus ventajas e inconvenientes, para diseñar políticas y estrategias empresariales en el ámbito general de la organización o en cuanto a financiación e inversión, operaciones, capital humano y comercialización, a la vez que comprender sus efectos sobre los objetivos empresariales y el reflejo contable de sus resultados.

E5. Conocer los elementos clave para el asesoramiento científico y técnico en la administración y dirección de empresas y otras organizaciones de acuerdo con las necesidades sociales, los objetivos correspondientes, la legislación vigente y la responsabilidad social de las empresas.

E7. Administrar una empresa u organización de pequeño tamaño, o un departamento en una empresa u organización de mayor dimensión, tanto en el ámbito del sector privado como en el marco del sector público, logrando una adecuada posición competitiva e institucional y resolviendo los problemas más habituales en su dirección y gestión.

E8. Recopilar e interpretar diversas fuentes de información (bibliográficas, estadísticas, etc.) mediante diferentes herramientas.

E11. Redactar proyectos y planes de dirección global, o referidos a áreas funcionales de las organizaciones, incluyendo, en su caso, propuestas de mejora.

E12. Elaborar informes de asesoramiento en el ámbito de la administración y dirección de empresas y otras organizaciones.

TRANSVERSALES

T1. Capacidad para comunicarse de forma fluida, tanto oral como escrita, en castellano.

T3. Alcanzar las habilidades propias del manejo básico de las Tecnologías de la Información y la comunicación (TICs).

T4. Demostrar capacidad intelectual para el pensamiento analítico y la interpretación económico-empresarial de

documentos, bases de datos e informaciones sociales, así como desarrollar un espíritu crítico ante el saber establecido.

T5. Adquirir la capacidad para trabajar en equipo, demostrando habilidad para coordinar personas y tareas concretas, y contribuyendo con profesionalidad al buen funcionamiento y organización del grupo, sobre la base del respeto mutuo.

T6. Gestionar de forma eficiente el tiempo, así como planificar y organizar los recursos disponibles estableciendo prioridades y demostrando capacidad para adoptar decisiones y afrontar dificultades cuando estas aparezcan.

T7. Adquirir un compromiso ético en el ejercicio de la profesión.

T8. Desarrollar una actitud favorable al cambio y poseer una alta capacidad de adaptación (flexibilidad).

## Objetivos/Resultados de aprendizaje

Con el desarrollo de la asignatura se pretende facilitar que el alumnado entienda y alcance un nivel suficiente de conocimientos acerca de:

- Reconocer la importancia estratégica que el factor humano tiene en la empresa de hoy como pieza clave de la competitividad empresarial.
- Situar la gestión de los recursos humanos en el contexto de la gestión general de las organizaciones.
- Explicar los objetivos que se persiguen a través de la gestión de Recursos Humanos.
- Describir cada uno de los procesos con los que cuenta la gestión de Recursos Humanos para alcanzar dichos objetivos.
- Conocer técnicas de gestión específicas relacionadas con el área de recursos humanos de la empresa.
- Señalar algunos de los retos que los cambios en el entorno y en la organización plantean a la gestión de los recursos humanos.

## Contenidos

### BLOQUE TEMÁTICO I: LA FUNCIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA EMPRESA

Tema 1: Introducción a la dirección de Recursos Humanos

### BLOQUE TEMÁTICO II: PROCESOS BÁSICOS

Tema 2: El análisis de los puestos de trabajo.

Tema 3: La planificación de recursos humanos.

### BLOQUE TEMÁTICO III: PROCESOS ADITIVOS Y SUSTRATIVOS

Tema 4: Reclutamiento, selección y acogida de personal.

Tema 5: La Ruptura laboral y la recolocación de empleados.

### BLOQUE TEMÁTICO IV: EVALUACIÓN Y COMPENSACIÓN

Tema 6: Evaluación del desempeño.

Tema 7: Sistema de retribución.

### BLOQUE TEMÁTICO V: PROCESOS DE DESARROLLO

Tema 8: La formación de los recursos humanos.

Tema 9: La gestión y planificación de la carrera profesional

### BLOQUE TEMÁTICO VI: TENDENCIAS ACTUALES DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Tema 10: La Dirección de Recursos Humanos ante los retos del siglo XXI

## Principios Metodológicos/Métodos Docentes

El plan de trabajo previsto para el desarrollo de los diferentes contenidos incluidos en los bloques temáticos es el siguiente:

- Clases magistrales de contenido teórico, de manera que se le proporcione al alumno los contenidos básicos de cada tema y las indicaciones necesarias para que pueda abordar su estudio.
- Clases prácticas se recurrirá a dinámicas de grupo, con objeto de que el alumno trabaje en equipo ciertos contenidos. También se recurre a análisis de casos (de empresas reales o hipotéticas), los cuales se distribuyen con la debida antelación para que puedan ser leídos y analizados por el alumno/a antes de su resolución en clase. Asimismo se comentan noticias de actualidad que hacen referencia a los contenidos impartidos.

- Exposiciones sobre temas o aspectos relacionados con el contenido de la asignatura.

## Crterios y sistemas de evaluaci3n

El sistema de evaluaci3n estar3 formado por:

- Prueba escrita: 60% de la calificaci3n final. Distribuida de la siguiente manera:  
Primera parte: Cuestiones tipo test sobre contenidos te3rico-pr3cticos. Es imprescindible superar esta parte ya que tiene car3cter eliminatorio.  
Segunda parte: Se plantear3 la resoluci3n de problemas y/o casos que pongan en evidencia el grado de comprensi3n y asimilaci3n de la asignatura.
- Realizaci3n de trabajos e informes realizados por el alumno individualmente o en grupo y participaci3n en clase:40% de la calificaci3n final.
- La calificaci3n alcanzada en los trabajos y en la actitud y participaci3n del alumno en clase s3lo se aplicar3 en la calificaci3n final de la asignatura cuando el alumno haya obtenido una puntuaci3n de al menos 3,5 puntos sobre 10 en la prueba escrita.  
El sistema de evaluaci3n establecido ser3 de aplicaci3n en las dos convocatorias de la asignatura (ordinaria y extraordinaria)

## Recursos de aprendizaje y apoyo tutorial

Apuntes de la asignatura  
Consulta de bibliograf3a espec3fica de cada tema  
Manejo de internet y sus aplicaciones.

## Calendario y horario

PROFESOR: Marta MART3NEZ GARC3A                      PRIMER CUATRIMESTRE.

HORAS  
LUNES  
MARTES  
MIERCOLES  
JUEVES  
VIERNES  
9-10

TUTORIA

10-11

TUTORIA

TUTOR3A

11-12

12-13  
TUTORIA  
TUTORIA  
TUTOR3A

13-14

---

## Tabla de Dedicación del Estudiante a la Asignatura/Plan de Trabajo

### ACTIVIDADES PRESENCIALES

HORAS

### ACTIVIDADES NO PRESENCIALES

HORAS

Clases teóricas

36

Estudio y trabajo autónomo individual

60

Clases prácticas

20

Estudio y trabajo autónomo grupal

30

Laboratorios

Prácticas externas, clínicas o de campo

Seminarios

Otras actividades

Evaluación

4

Total presencial

60

Total no presencial

90

---

Responsable de la docencia (recomendable que se incluya información de contacto y breve CV en el que aparezcan sus líneas de investigación y alguna publicación relevante)

MARTA MARTÍNEZ GARCÍA

Despacho nº 005 - Departamento de Organización de Empresas y Comercialización e Investigación de Mercados

---

Idioma en que se imparte

Castellano

---