

Plan 482 PROGRAMA DE ESTUDIOS CONJUNTO DE GRADO EN DERECHO Y DE GRADO EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

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

Qué debe saber el alumno:

- 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.

Qué debe saber hacer:

- 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

El área de la Dirección de Recursos Humanos ha ido adquiriendo un mayor peso dentro de las empresas, especialmente en épocas recientes. De ser considerada una función menor, la gestión de personas se ha revelado como una de las actividades que es origen del valor que deben generar las empresas, así como de la capacidad para afrontar con éxito los desafíos de un mercado cada vez más cambiante y competitivo. La clave en este cambio con respecto a la visión que se venía teniendo en relación a las personas en la organización es el paso de la consideración del empleado como un coste a minimizar a la consideración del empleado como un recurso potencialmente estratégico en el que merece la pena invertir. A su vez, el reconocimiento del empleado como activo estratégico ha ido parejo a la concienciación en torno a la dificultad de su gestión. Todo ello se traduce en nuevos retos para la gestión empresarial. Así pues, con el desarrollo de la asignatura se pretende facilitar que el alumnado entienda y alcance un nivel suficiente de conocimientos acerca de:

- La importancia estratégica de los recursos humanos –capital humano- como la pieza clave de la competitividad empresarial y sus interrelaciones con diversas variables internas y externas.
- La importancia de la gestión de recursos humanos, su complejidad y el impacto individual y social de las decisiones adoptadas en el ámbito de la dirección de recursos humanos.
 - Los objetivos y técnicas de gestión específicas relacionadas con el área de recursos humanos de la empresa.
 - La importancia de la planificación de los recursos humanos.
 - Qué es y cómo realizar un análisis y diagnóstico básico en materia de puestos de trabajo y necesidades de personal.
 - Los métodos fundamentales de reclutamiento y selección de los recursos humanos, así como la importancia de gestionar eficazmente la ruptura de la relación laboral.
 - La importancia y contenido de los sistemas de retribución, incentivos, evaluación del desempeño, desarrollo profesional y sistemas de dirección para favorecer un buen clima laboral, todos ellos dirigidos a mantener la adhesión de los recursos humanos a la organización.
 - La importancia de la formación y cómo desarrollar planes al respecto.
 - Saber diseñar, seleccionar e interpretar datos e indicadores socioeconómicos relativos al capital humano de la organización.
 - La identificación de los problemas relacionados con la dirección de recursos humanos al día de hoy, las tendencias de futuro y que tengan capacidad para plantear proyectos y propuestas de mejora al respecto.
 - Comprender la importancia de establecer sistemas de dirección efectivos y eficaces para favorecer un buen clima laboral, gestionar la diversidad y fomentar el mutuo compromiso entre el capital humano y la organización.

Contenidos

Bloque I: EVOLUCIÓN Y FACTORES FUNDAMENTALES DE LA DIRECCIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

Tema 1.- La función de recursos humanos en las organizaciones: Presente, pasado y futuro

1.1. Introducción a la dirección de recursos humanos.

1.2. La evolución de la gestión de recursos humanos.

1.2.1. Etapa industrial.

1.2.2. Etapa científica.

1.2.3. Etapa humana.

1.2.4. Etapa contingente.

1.2.5. Etapa estratégica.

1.3. La dirección de recursos humanos como fuente de ventaja competitiva.

1.4. Los objetivos y funciones de la dirección de recursos humanos.

Bloque II: PLANIFICACIÓN E INCORPORACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

Tema 2.- Procesos básicos de dirección de recursos humanos: Planificación de recursos humanos y análisis de puestos de trabajo.

- 2.1. La planificación de recursos humanos.
- 2.2. Proceso de planificación de recursos humanos.
- 2.3. Análisis de puestos de trabajo.
- 2.4. Proceso de análisis de puestos de trabajo.
- 2.5. Interrelaciones de la planificación de recursos humanos y análisis de puestos de trabajo con otras políticas de personal.

Tema 3.- Procesos de afectación y sustracción de los recursos humanos

- 3.1. El proceso de afectación de recursos humanos: objetivos, exigencias y responsabilidades.
- 3.2. El reclutamiento: concepto, objetivos y alternativas al reclutamiento (fuentes y métodos). Ventajas e inconvenientes del reclutamiento interno y externo.
- 3.3. La selección: preselección, métodos de selección y análisis de la decisión.
- 3.4. La ruptura laboral: concepto, tipos de ruptura laboral. La gestión de las jubilaciones y de los despidos.

Bloque III: MANTENIMIENTO Y DESARROLLO DE LOS RECURSOS HUMANOS

Tema 4.- La retribución del empleado

- 4.1. La retribución: concepto, objetivos, principios.
- 4.2. La gestión del sistema de retribución: cuantía y estructura de la retribución.
- 4.3. La retribución fija versus retribución variable.
- 4.4. Las prestaciones sociales al empleado
- 4.5. La retribución total: financiera y no financiera.

Tema 5.- La evaluación del rendimiento del empleado

- 5.1. La evaluación del rendimiento del empleado: concepto y objetivos.
- 5.2. El proceso de evaluación del rendimiento del empleado.
- 5.3. Métodos de evaluación del rendimiento
 - 5.3.1. La entrevista de evaluación del rendimiento.
- 5.4. Problemas y sesgos en la evaluación del rendimiento.
- 5.5. Estrategias de mejora del rendimiento y de su evaluación.

Tema 6.- La formación y el desarrollo profesional

- 6.1. La formación en la empresa: importancia, concepto y contenido.
- 6.2. La gestión del proceso de formación.
- 6.3. Formación y otras políticas de recursos humanos.
- 6.4. Nuevas tendencias en formación.
- 6.5. El proceso de desarrollo de la carrera profesional: concepto e importancia.
- 6.6. La gestión de la carrera profesional.

Tema 7.- Las relaciones internas con los empleados.

- 7.1. Importancia de mejorar relaciones con los empleados.
- 7.2. El conflicto laboral: importancia y dimensiones.
- 7.3. La negociación de las condiciones laborales. Negociación colectiva.
- 7.4. La comunicación interna como facilitadora del buen clima laboral.

Bloque IV: TENDENCIAS ACTUALES DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Tema 8. – Nuevos horizontes en la dirección de recursos humanos

- 8.1. La gestión internacional de los recursos humanos.
- 8.2. La conciliación entre la vida personal y laboral.
- 8.3. La innovación y los recursos humanos.
- 8.4. La gestión del conocimiento y los recursos humanos.
- 8.5. La gestión de la calidad a través de los recursos humanos.

Principios Metodológicos/Métodos Docentes

Clase magistral, que dará lugar a la exposición por parte del profesor, de manera organizada y sistemática, de los fundamentos teóricos de cada una de las unidades temáticas del programa, apoyada con la proyección de diapositivas.

Casos prácticos que describan la situación concreta de una empresa, que expone un problema, reto o alternativas de acción.

Dinámica de grupos con objeto de que el alumno trabaje en equipo los contenidos del bloque temático y, en particular, los casos prácticos de tal forma que, tras examinar la información pertinente, sean los propios alumnos quienes propongan las posibles soluciones a las situaciones planteadas.

Trabajo de documentación que enriquecerá el desarrollo de las clases magistrales y, sobre todo, el de las clases prácticas.

Audiovisuales que proporcionarán al alumno ejemplos acerca de alguna de las cuestiones abordadas en el bloque

temático.

Visita a empresas para acercar al alumno a la realidad empresarial y puedan aplicar los conocimientos adquiridos en las clases presenciales.

Conferencias de expertos, con el objeto de acercar profesionales en la materia que nos ocupa y poder interactuar con ellos, así como complementar los conocimientos teóricos/prácticos de la asignatura.

Tutorías, con las que el profesor completará la exposición teórica y la dirección de las prácticas con una atención individualizada dispensada al alumno.

Criterios y sistemas de evaluación

Una prueba presencial al final del semestre (70% de la nota final), que permita evaluar que el alumno conoce los diversos contenidos de la asignatura y que es capaz de utilizarlos de forma aplicada en la empresa. Dicha prueba contará con:

1. Preguntas tipo test

2. Preguntas de desarrollo escrito

Proyectos, trabajos, dinámicas de grupo, resolución de casos o problemas que, para los distintos bloques temáticos y a propuesta del profesor, lleve a cabo el alumno, sea de forma individual o en grupo (según indicación del profesor), así como, su presentación, análisis y entrega en el aula (30% de la nota final).

Para superar la asignatura será necesaria una calificación mínima de 3.5 puntos (sobre 7) en la prueba escrita y de 1.5 puntos (sobre 3) en las actividades prácticas (individuales y grupales).

Recursos de aprendizaje y apoyo tutorial

Recursos de aprendizaje:

Pizarra, cañón de proyección, ordenador, software para presentaciones, recursos para la proyección de audiovisuales, biblioteca y hemeroteca, visita a empresa, foro, tutorías, autoevaluación.

Apoyo tutorial:

Para ver las tutorías de los profesores responsables de la asignatura: entrar en la página web de la Facultad (www.eco.uva.es) y, en la columna a la derecha de la imagen, entrar en Tutorías.

Calendario y horario

BLOQUE TEMÁTICO

CARGA ECTS

PERIODO PREVISTO DE DESARROLLO

BLOQUE I

0,6

1,5 SEMANAS

BLOQUE II

1,6

4 SEMANAS

BLOQUE III

3,2

8 SEMANAS

BLOQUE IV

0,6

1,5 SEMANAS

Los horarios están disponibles en la página Web de la Facultad de Derecho

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

HORAS PRESENCIALES

Clases teóricas

Clases prácticas

Laboratorios

Prácticas externas, clínicas o de campo

35

20

0

0

HORAS PRESENCIALES

HORAS NO PRESENCIALES

Seminarios

Otras actividades

Estudio y trabajo autónomo individual

Estudio y trabajo autónomo grupal

0

5 (*)

60

30

(*) Sesiones de evaluación.

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)

Isabel M^a Prieto Pastor

Despacho nº 157 - Departamento de Organización de Empresas y Comercialización e Investigación de Mercados

isabo@eco.uva.es

Líneas investigación: recursos humanos; aprendizaje organizativo.

Idioma en que se imparte

CASTELLANO
