



## Guía docente de la asignatura

<b>Asignatura</b>	<b>Dirección de Recursos Humanos I</b>		
<b>Materia</b>	Organización del Trabajo y Dirección y Gestión de Recursos Humanos		
<b>Módulo</b>			
<b>Titulación</b>	Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos		
<b>Plan</b>	422	<b>Código</b>	41287
<b>Periodo de impartición</b>	1º Cuatrimestre	<b>Tipo/Carácter</b>	Obligatoria
<b>Nivel/Ciclo</b>	Grado	<b>Curso</b>	3º
<b>Créditos ECTS</b>	6 ECTS		
<b>Lengua en que se imparte</b>	Español		
<b>Profesor/es responsable/s</b>	Miguel Lamoca Pérez		
<b>Datos de contacto (E-mail, teléfono...)</b>	Facultad de Ciencias del Trabajo. Edificio D, 3ª Planta Despacho 3.02 e-mail: <a href="mailto:mlamoca@eade.uva.es">mlamoca@eade.uva.es</a> Tfno.: 979108122		
<b>Horario de tutorías</b>	Consultar web		
<b>Departamento</b>	Organización de Empresas y CIM (Área de Organización de Empresas)		

Asignatura: Nombre de la asignatura  
Materia: Indicar el nombre de la materia a la que pertenece la asignatura  
Módulo: En el caso de que la titulación esté estructurada en Módulo/Materia/Asignatura, indicar el nombre del módulo al que pertenece la asignatura.  
Titulación: Nombre de la titulación a la que pertenece la asignatura.  
Plan: Nº identificativo del plan  
Nivel/ ciclo: Grado/ Posgrado (Master Universitario/ Doctorado)  
Créditos ECTS: Nº de créditos ECTS  
Lengua: Idioma en el que se imparte la asignatura.  
Profesores: Profesor o profesores responsables de la asignatura  
Datos de contacto: Requerido al menos el correo electrónico del profesor o profesores responsables de las asignaturas.  
Horario de tutorías: Enlace a la página web donde se encuentra el horario de tutorías.  
Departamento: Departamento responsable de la asignatura.  
Código: Código de la asignatura  
Tipo/ Carácter: FB: Formación Básica / OB: Obligatoria / OP: Optativa / TF: Trabajo Fin de Grado o Master / PE: prácticas Externas  
Curso: Curso en el que se imparte la asignatura



## 1. Situación / Sentido de la Asignatura

### 1.1 Contextualización

“**Dirección de Recursos Humanos I**” es una asignatura obligatoria que forma parte de la Materia “Organización del Trabajo y Dirección y Gestión de Recursos Humanos”, dentro del plan de Estudios del Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos de la Universidad de Valladolid. En la Facultad de Ciencias del Trabajo esta materia está integrada por ocho asignaturas:

- Introducción a la Economía de la Empresa: 1º Curso , 1º cuatrimestre
- Dirección de Recursos Humanos I: 3º Curso , 1º cuatrimestre
- Dirección de Recursos Humanos II: 3º Curso , 2º cuatrimestre
- Dirección Estratégica: 3º Curso , 1º cuatrimestre
- Organización del Trabajo en la Empresa: 2º Curso, 1º cuatrimestre
- Dirección Estratégica de Recursos Humanos: 4º Curso, 1º cuatrimestre, optativa
- Nuevas Tendencias en Dirección y Desarrollo de Personas: 4º Curso, 2º cuatrimestre, optativa
- Prácticas Integradas de Organización de Empresas y Derecho Laboral: 3º Curso, 2º cuatrimestre

Desde el punto de profesional, el egresado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos cuenta con varios perfiles profesionales o ámbitos de actuación profesional: Graduado social, Dirección y gestión de recursos humanos, Gestión, mediación e intervención en el mercado de trabajo: agentes de empleo y desarrollo local, Prevención de riesgos laborales, Administraciones públicas, Auditoría sociolaboral y Enseñanza.

La materia “Organización del Trabajo y Dirección y Gestión de Recursos Humanos” tiene como fin principal proporcionar al estudiante unas competencias que le permitan, desde el conocimiento de la empresa y la organización del trabajo, dirigir y gestionar adecuadamente los recursos humanos.

La asignatura de “**Dirección de Recursos Humanos I**” tiene la misión de plantear los conceptos fundamentales iniciales para comprender el funcionamiento de las organizaciones y la importancia que en ella tienen las personas que la integran.

Por otra parte, la aplicación de estos estudios al contexto de la Comunidad Autónoma de Castilla y León supone un apoyo importante a la imperiosa necesidad de seguir desarrollando y expandiendo su tejido empresarial. En el caso de la provincia de Palencia, donde se impartirá esta asignatura, ésta cuenta con empresas de distintos tamaños en la capital y en municipios como Guardo y en Aguilar de Campoo, que son las zonas industriales más importantes. Estas zonas requieren este tipo de profesionales expertos en el funcionamiento de las organizaciones empresariales y en la dirección de personal, no sólo para mantener el tejido empresarial de que disponen, sino también para enriquecerlo con nuevas incorporaciones y fomentar el desarrollo económico de sus respectivos territorios. En ello ha de participar también la Administración Pública, que necesitará de estos graduados para ocupar los puestos vacantes y, sobre todo, los que se puedan crear en el futuro y estén más relacionados con el mundo del trabajo y de la empresa.

### 1.2 Relación con otras materias

“**Dirección de Recursos Humanos I**” es la primera asignatura en la secuencia temporal de aprendizaje de los estudiantes de los temas relativos a la administración de personas en las organizaciones, dentro de la materia en la que se integra, “Organización del Trabajo y Dirección y Gestión de Recursos Humanos”. De los contenidos en ella expuestos y de las competencias que proporciona, derivan directamente, los fundamentos necesarios para poder continuar adecuadamente el proceso formativo, especialmente, en la asignatura “Dirección de Recursos Humanos II”.

### 1.3 Prerrequisitos

No existen requisitos previos para poder cursar esta asignatura.

Indicar si se trata de requisitos previos que han de cumplirse para poder acceder a dicha asignatura (sólo si éstos están contemplados en la memoria de verificación en el apartado de planificación de las enseñanzas) o si sencillamente se trata de recomendaciones.



## 2. Competencias

Indicar las competencias que se desarrollan, de las descritas en el punto 3.2. de la memoria de verificación de la titulación y seleccionadas en el módulo, materia o asignatura correspondiente. Es conveniente identificarlas mediante letra y número, tal y como aparecen en la lista mencionada anteriormente.

### 2.1 Generales

#### Instrumentales

- CG.1. Capacidad de análisis y síntesis
- CG.2. Capacidad de organización y planificación
- CG.3. Comunicación oral y escrita en lengua nativa
- CG.6. Capacidad de gestión de la información
- CG.7. Resolución de problemas
- CG.8. Toma de decisiones

#### Personales

- CG.9. Trabajo en equipos
- CG.12. Habilidades en las relaciones interpersonales
- CG.14. Razonamiento crítico
- CG.15. Compromiso ético

#### Sistémicas

- CG.16. Aprendizaje autónomo
- CG.17. Adaptación a nuevas situaciones
- CG.18. Creatividad
- CG.21. Motivación por la calidad
- CG.22. Sensibilidad hacia temas medioambientales

### 2.2 Específicas

#### Disciplinares

- CE.3. Organización y dirección de empresas
- CE.4. Dirección y gestión de recursos humanos

#### Profesionales

- CE.13. Capacidad de transmitir y comunicarse por escrito y oralmente usando la terminología y las técnicas adecuadas
- CE.14. Capacidad de aplicar las tecnologías de la información y de la comunicación en diferentes ámbitos de actuación.

#### Académicas

- CE.33. Capacidad para interrelacionar las distintas disciplinas que configuran las relaciones laborales
- CE.34. Comprender el carácter dinámico y cambiante de las relaciones laborales en el ámbito nacional e internacional.
- CE.35. Aplicar los conocimientos a la práctica.



### 3. Objetivos

Indicar los objetivos o resultados de aprendizaje que se proponen de los descritos en la ficha de módulo, materia o asignatura y recogidos en la memoria verificativa de la titulación.

El objetivo principal de la asignatura es introducir al estudiante en el estudio de la Función de Recursos Humanos de la empresa, con especial atención a las actividades de Planificación, Selección, Formación y Promoción en el seno de la organización. Los objetivos más concretos son éstos:

- Comprensión de la diversidad de funciones empresariales y organizativas, así como de las especiales características del trabajo directivo.
- Capacidad para realizar, siguiendo un proceso lógico, tareas de planificación.
- Conocimiento de las funciones y actividades desempeñadas por los departamentos de Recursos Humanos.
- Planificación y Provisión de Recursos Humanos.





4. Tabla de dedicación del estudiante a la asignatura

ACTIVIDADES PRESENCIALES	HORA S	ACTIVIDADES NO PRESENCIALES	HORA S
Clases teórico-prácticas (T/M)	30	Estudio y trabajo autónomo individual	70
Clases prácticas de aula (A)	24	Estudio y trabajo autónomo grupal	20
Laboratorios (L)			
Prácticas externas, clínicas o de campo			
Seminarios (S)	6		
Tutorías grupales (TG)			
Evaluación			
<b>Total presencial</b>	<b>60</b>	<b>Total no presencial</b>	<b>90</b>





## 5. Bloques temáticos<sup>1</sup>

### Bloque 1:

#### DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS: EVOLUCIÓN Y CONCEPTOS GENERALES

Carga de trabajo en créditos ECTS:

2

##### a. Contextualización y justificación

Este primer bloque de temas introduce los conceptos básicos sobre el contenido y alcance de la Función de Recursos Humanos en la empresa, planteando su estudio y análisis como un sistema interno abierto.

##### b. Objetivos de aprendizaje

Indicar los resultados de aprendizaje que se desarrollan, de los descritos en la ficha de módulo, materia o asignatura y recogidos en la memoria verifca de la titulación y en el apartado 3 de esta plantilla.

Conocimiento de las funciones y actividades desempeñadas por los departamentos de Recursos Humanos.

##### c. Contenidos

Indicar una breve descripción de los contenidos que se desarrollan, de acuerdo con los descritos en la ficha de módulo, materia o asignatura y recogidos en la memoria de verificación de la titulación.

**Tema 1: La función de Recursos Humanos en la empresa.**

**Tema 2: El marco organizativo de la Dirección de Recursos Humanos.**

##### d. Métodos docentes

Indicar los métodos docentes que se desarrollan, de acuerdo con los descritos en la ficha de módulo, materia o asignatura y recogidos en la memoria de verificación de la titulación.

Clases teóricas, clases prácticas y seminarios. Las clases teóricas están dirigidas a la exposición por parte del profesor de los temas que se incluyen en el programa. Las clases prácticas están dedicadas a la exposición de trabajos individuales y grupales de los alumnos con el objetivo de adquirir y manejar los contenidos vistos a lo largo del curso. Ambas clases buscan la participación en clase, el debate y el dialogo sobre los contenidos del temario. Los seminarios versarán sobre temas empresariales de actualidad y potenciarán la participación activa de los estudiantes. Todo ello con el fin de fomentar el máximo rendimiento académico posible a los alumnos, su capacidad de expresión en público y sus posibilidades de acceso e integración en el mundo laboral.

##### e. Plan de trabajo

Clases magistrales: En ellas se presentarán los conocimientos que los alumnos deben adquirir. Para facilitar su desarrollo los alumnos se les proporcionará textos básicos de referencia que les permitirá completar y profundizar en los diferentes temas del programa.

Actividades prácticas: Consisten en dos tipos de actividades:

<sup>1</sup> *Añada tantas páginas como bloques temáticos considere realizar.*



- a) Comentarios sobre artículos de revistas científicas relacionados con los contenidos expuestos.
- b) Resolución de tareas desarrolladas en los seminarios, por parte del alumnado, que le servirán para autoevaluar los conocimientos y capacidades adquiridos. La resolución en común de estas tareas favorecerá el aprendizaje cooperativo.
- c) Exposiciones sobre temas o aspectos relacionados con el contenido de la asignatura.

#### **f. Evaluación**

---

Indicar los sistemas de evaluación que se desarrollan, de acuerdo con los descritos en la ficha de módulo, materia o asignatura y recogidos en la memoria de verificación de la titulación.

Los contenidos y competencias de este bloque serán evaluados de forma continua, a través de los trabajos individuales y grupales desarrollados por los alumnos y expuestos en seminarios, como, también, a través de una prueba escrita teórico-práctica, que se realizará al final del cuatrimestre

#### **g. Bibliografía básica**

---

- RIBES GINER, G. y Otros (2011): Los Recursos Humanos en la Empresa. Universitat Politècnica de Valencia.
- SÁNCHEZ MARÍN, G. (Coord.) (2011): Dirección de Recursos Humanos. Diego Marín, Editor.

#### **h. Bibliografía complementaria**

---

- de la CALLE DURÁN, M<sup>a</sup>.C. y ORTIZ de URBINA CRIADO, M. (2014): Fundamentos de Recursos Humanos. Prentice-Hall.
- CHIAVENATO, I. (2011): Administración de Recursos Humanos. McGraw-Hill.

#### **i. Recursos necesarios**

---

Los recursos necesarios para la impartición de este bloque temático son comunes al bloque siguiente, y se concretan en:

- Dos aulas, con conexión a Internet y servicio de vídeo y audio.
- Biblioteca Universitaria con salas de apoyo a los trabajos en grupo.
- Aula Virtual "Moodle". El alumnado utilizará, preferentemente, los fondos bibliográficos (libros y revistas) disponibles en la Biblioteca del Centro, bien en formato físico de papel, bien electrónico.
- Aula informática.



## 5. Bloques temáticos<sup>2</sup>

### Bloque 2:

#### PLANIFICACIÓN Y PROVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Carga de trabajo en créditos ECTS:

4

##### a. Contextualización y justificación

Este segundo bloque de temas se dedica al estudio de las actividades de gestión de recursos humanos orientadas a la adquisición de competencias para la empresa. Se tratarán la planificación y previsión de recursos humanos, el análisis de puestos de trabajo y los procedimientos de reclutamiento y de selección de personal.

##### b. Objetivos de aprendizaje

Indicar los resultados de aprendizaje que se desarrollan, de los descritos en la ficha de módulo, materia o asignatura y recogidos en la memoria verifca de la titulación y en el apartado 3 de esta plantilla.

Comprensión de la diversidad de funciones empresariales y organizativas, así como de las especiales características del trabajo directivo.

Capacidad para realizar, siguiendo un proceso lógico, tareas de planificación.

Conocimiento de las funciones y actividades desempeñadas por los departamentos de Recursos Humanos: Planificación, Previsión y Provisión de Recursos Humanos.

##### c. Contenidos

Indicar una breve descripción de los contenidos que se desarrollan, de acuerdo con los descritos en la ficha de módulo, materia o asignatura y recogidos en la memoria de verificación de la titulación.

**Tema 3: Planificación de Recursos Humanos**

**Tema 4: Análisis de Puestos de Trabajo.**

**Tema 5: Reclutamiento y Selección de personal.**

**Tema 6: Procesos de Desvinculación Laboral.**

##### d. Métodos docentes

Indicar los métodos docentes que se desarrollan, de acuerdo con los descritos en la ficha de módulo, materia o asignatura y recogidos en la memoria de verificación de la titulación.

Clases teóricas, clases prácticas y seminarios. Las clases teóricas están dirigidas a la exposición por parte del profesor de los temas que se incluyen en el programa. Las clases prácticas están dedicadas a la exposición de trabajos individuales y grupales de los alumnos con el objetivo de adquirir y manejar los contenidos vistos a los largo del curso. Ambas clases buscan la participación en clase, el debate y el dialogo sobre los contenidos del temario. Los seminarios versarán sobre temas empresariales de actualidad y potenciarán la participación activa de los estudiantes. Todo ello con el fin de fomentar el máximo rendimiento académico posible a los alumnos, su capacidad de expresión en público y sus posibilidades de acceso e integración en el mundo laboral.

<sup>2</sup> *Añada tantas páginas como bloques temáticos considere realizar.*





### **e. Plan de trabajo**

---

Clases magistrales: En ellas se presentarán los conocimientos que los alumnos deben adquirir. Para facilitar su desarrollo los alumnos se les proporcionará textos básicos de referencia que les permitirá completar y profundizar en los diferentes temas del programa.

Actividades prácticas: Consisten en dos tipos de actividades:

a) Comentarios sobre artículos de revistas científicas relacionados con los contenidos expuestos.

b) Resolución de tareas desarrolladas en los seminarios, por parte del alumnado, que le servirán para autoevaluar los conocimientos y capacidades adquiridos. La resolución en común de estas tareas favorecerá el aprendizaje cooperativo.

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

### **f. Evaluación**

---

Indicar los sistemas de evaluación que se desarrollan, de acuerdo con los descritos en la ficha de módulo, materia o asignatura y recogidos en la memoria de verificación de la titulación.

Los contenidos y competencias de este bloque será evaluados de forma continua, a través de los trabajos individuales y grupales desarrollados por los alumnos y expuestos en seminarios, como, también, a través de una prueba escrita teórico-práctica, que se realizará al final del cuatrimestre

### **g. Bibliografía básica**

---

- RIBES GINER, G. y Otros (2011): Los Recursos Humanos en la Empresa. Universitat Politècnica de Valencia.
- SÁNCHEZ MARÍN, G. (Coord.) (2011): Dirección de Recursos Humanos. Diego Marín, Editor.

### **h. Bibliografía complementaria**

---

- de la CALLE DURÁN, M<sup>a</sup>.C. y ORTIZ de URBINA CRIADO, M. (2014): Fundamentos de Recursos Humanos. Prentice-Hall.
- CHIAVENATO, I. (2011): Administración de Recursos Humanos. McGraw-Hill.

### **i. Recursos necesarios**

---

Los recursos necesarios para la impartición de este bloque temático son comunes al bloque siguiente, y se concretan en:

- Dos aulas, con conexión a Internet y servicio de vídeo y audio.
- Biblioteca Universitaria con salas de apoyo a los trabajos en grupo.
- Aula Virtual "Moodle". El alumnado utilizará, preferentemente, los fondos bibliográficos (libros y revistas) disponibles en la Biblioteca del Centro, bien en formato físico de papel, bien electrónico.
- Aula informática.



**6. Temporalización (por bloques temáticos)**

BLOQUE TEMÁTICO	CARGA ECTS	PERIODO PREVISTO DE DESARROLLO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS: EVOLUCIÓN Y CONCEPTOS GENERALES	2	5 SEMANAS
PLANIFICACIÓN Y PROVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	4	10 SEMANAS



**7. Tabla resumen de los instrumentos, procedimientos y sistemas de evaluación/calificación**

INSTRUMENTO/PROCEDIMIENTO	PESO EN LA NOTA FINAL	OBSERVACIONES
Examen final de la asignatura	70% (7 puntos)	Es imprescindible para aprobar la asignatura, obtener en esta prueba, al menos un 50% del valor que tiene (3,5 puntos)
Trabajos y ejercicios prácticos de los Bloques I y II	15% (1,5 puntos)	Para que la puntuación de esta parte pueda ser sumada al resto de partes de la evaluación, el alumno tiene que obtener una puntuación no inferior al 50% del valor de la prueba escrita (3,5 puntos)
Participación activa y aportaciones del alumno en las actividades formativas de clase, valoración de la actitud.	15% (1,5 puntos)	Para que la puntuación de esta parte pueda ser sumada al resto de partes de la evaluación, el alumno tiene que obtener una puntuación no inferior al 50% del valor de la prueba escrita (3,5 puntos)

**8. Consideraciones finales**

La asignatura se superará cuando, en una escala de 0 a 10 puntos, el estudiante obtenga 5 puntos en la valoración conjunta del examen, trabajos y ejercicios y actitud ante el aprendizaje. Al menos, 3,5 puntos deberán haberse obtenido en el examen teórico- práctico final de la asignatura.