

## 1. DATOS BÁSICOS

<b>Asignatura</b>	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS (9823001308)
<b>Titulación</b>	GRADO EN ADE
<b>Escuela/ Facultad</b>	CIENCIAS SOCIALES
<b>Curso</b>	Tercero
<b>ECTS</b>	3 ECTS
<b>Carácter</b>	OBLIGATORIO
<b>Idioma/s</b>	ESPAÑOL
<b>Modalidad</b>	PRESENCIAL
<b>Semestre</b>	1º SEMESTRE
<b>Curso académico</b>	2020 - 2021
<b>Docente coordinador</b>	QUÍLEZ MORENO, José María

## 2. PRESENTACIÓN

*La asignatura “Gestión de Recursos Humanos”, tiene como finalidad general introducir al alumno en el análisis y estudio de los conceptos relacionados con las funciones de los departamentos de Recursos Humanos y cuáles son sus elementos, estructura y campos de actuación.*

*En este sentido, será importante conocer tanto los antecedentes de estos departamentos, como los aspectos relacionados con la organización del trabajo, planificación, reclutamiento y selección, compensación y beneficios, la valoración de puestos de trabajo, la evaluación del desempeño, y otros aspectos importantes relacionados con la gestión de los RR.HH., como los planes de igualdad y diversidad, la desvinculación del trabajador de la empresa (despidos) y la importancia de la Prevención de Riesgos.*

## 3. COMPETENCIAS Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE

### Competencias básicas:

- CB2: Que los estudiantes sepan aplicar sus conocimientos a su trabajo o vocación de una forma profesional y posean las competencias que suelen demostrarse por medio de la elaboración y defensa de argumentos y la resolución de problemas dentro de su área de estudio.
- CB3: Que los estudiantes tengan la capacidad de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro de su área de estudio) para emitir juicios que incluyan una reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica o ética

- CB5: Que los estudiantes hayan desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía.

**Competencias transversales:**

- CT4 - Capacidad de análisis y síntesis: ser capaz de descomponer situaciones complejas en sus partes constituyentes; también evaluar otras alternativas y perspectivas para encontrar soluciones óptimas. La síntesis busca reducir la complejidad con el fin de entenderla mejor y/o resolver problemas.
- CT5 - Capacidad para aplicar los conocimientos a la práctica, para utilizar los conocimientos adquiridos en el ámbito académico en situaciones lo más parecidas posibles a la realidad de la profesión para la cual se están formando.
- CT6 - Comunicación oral/ comunicación escrita: capacidad para transmitir y recibir datos, ideas, opiniones y actitudes para lograr comprensión y acción, siendo oral la que se realiza mediante palabras y gestos y, escrita, mediante la escritura y/o los apoyos gráficos.
- CT7 - Conciencia de los valores éticos: Capacidad para pensar y actuar según principios universales basados en el valor de la persona que se dirigen a su pleno desarrollo y que conlleva el compromiso con determinados valores sociales.
- CT8 - Gestión de la información: Capacidad para buscar, seleccionar, analizar e integrar información proveniente de fuentes diversas.

**Competencias específicas:**

- CE7 - Habilidad para identificar y comprender el área de recursos humanos en la empresa y aplicar las distintas herramientas disponibles para la gestión de la misma, así como conocer las principales relaciones con otros departamentos.

**Resultados de aprendizaje:**

- RA1: Adquirir la capacidad de conocimiento y comprensión de los conceptos relacionados con los conceptos básicos sobre los recursos humanos en la empresa y las principales funciones de la dirección de recursos humanos tales como organización del trabajo, planificación, reclutamiento y selección, compensación y beneficios, así como gestión del talento y la diversidad.
- RA2: Adquirir la capacidad de análisis, investigación y/o debate por parte de los estudiantes, acerca de los conceptos relacionados con los conceptos básicos sobre los recursos humanos en la empresa y las principales funciones de la dirección de recursos humanos tales como organización del trabajo, planificación, reclutamiento y selección, compensación y beneficios, así como gestión del talento y la diversidad
- RA3: Adquirir la capacidad de resolución práctica de diferentes supuestos y casos reales y/o ficticios sobre la materia, especialmente de los conceptos relacionados con la estructura organizativa del Dpto de RRHH y el plan de gestión de dicho Departamento.

En la tabla inferior se muestra la relación entre las competencias que se desarrollan en la asignatura y los resultados de aprendizaje que se persiguen:

Competencias	Resultados de aprendizaje
CB2; CB3; CB5; CE7	RA1: Adquirir la capacidad de conocimiento y comprensión de los conceptos relacionados con los conceptos básicos sobre los recursos humanos en la empresa y las principales funciones de la dirección de recursos humanos tales como organización del trabajo, planificación,

	reclutamiento y selección, compensación y beneficios, así como gestión del talento y la diversidad.
CB2; CB3; CB5; CE7	RA2: Adquirir la capacidad de análisis, investigación y/o debate por parte de los estudiantes, acerca de los conceptos relacionados con los conceptos básicos sobre los recursos humanos en la empresa y las principales funciones de la dirección de recursos humanos tales como organización del trabajo, planificación, reclutamiento y selección, compensación y beneficios, así como gestión del talento y la diversidad
CB2; CB3; CB5; CE7	RA3: Adquirir la capacidad de resolución práctica de diferentes supuestos y casos reales y/o ficticios sobre la materia, especialmente de los conceptos relacionados con la estructura organizativa del Dpto de RRHH y el plan de gestión de dicho Departamento.

## 4. CONTENIDOS

Tema 1: Introducción a la Dirección de RR.HH

Tema 2: Planificación de los RRHH

- Análisis de Puestos de Trabajo
- Planificación de necesidades de RRHH

Tema 3: Captación de los RRHH

- Reclutamiento
- Selección:
  - Agencias privadas
  - Servicios de empleo
  - Selección por competencias
  - Outplacement
- Contratación
- Integración: Manuales de Acogida

Tema 4: Desarrollo de los RRHH

- Desarrollo de carrera profesional
- Planificación de carrera profesional

Tema 5: Evaluación del desempeño

Tema 6: Valoración de puestos de trabajo

Tema 7: Sistemas de retribución:

- Salario y clases
- Compensación y beneficios. El salario emocional
- Conciliación de la vida laboral y familiar

Tema 8: Planes de igualdad, diversidad, RSC, ODS y control de denuncias.

Tema 9: La desvinculación del trabajador: Dimisiones y despidos

## 5. METODOLOGÍAS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

A continuación, se indican los tipos de metodologías de enseñanza-aprendizaje que se aplicarán:

- Método del caso
- Aprendizaje Cooperativo
- Aprendizaje Basado en Problemas
- Clase magistral

## 6. ACTIVIDADES FORMATIVAS

A continuación, se identifican los tipos de actividades formativas que se realizarán y la dedicación en horas del estudiante a cada una de ellas:

### Modalidad presencial:

Actividad formativa	Número de horas
AF1: Lecciones magistrales	35 h
AF2: Trabajo autónomo	10 h
AF3: Exposiciones orales	5 h
AF4: Análisis de casos y resolución de problemas	10 h
AF5: Pruebas de conocimientos	5 h
AF6: Tutoría	10 h
<b>TOTAL</b>	<b>75 h</b>

### Modalidad online: (Semipresencial)

Actividad formativa	Número de horas
AF1: Seminario virtual	5 h
AF2: Revisión y análisis de materiales	10 h
AF3: Análisis de casos, resolución de problemas, elaboración de proyectos de simulación	15 h
AF4: Actividades de aplicación colaborativa	7 h
AF5: Tutoría virtual	10 h
AF6: Trabajo autónomo	25 h
AF7: Pruebas de evaluación y reflexión	3 h
<b>TOTAL</b>	<b>75 h</b>

## 7. EVALUACIÓN

A continuación, se relacionan los sistemas de evaluación, así como su peso sobre la calificación total de la asignatura:

Sistema de evaluación	Peso
<b>Pruebas de conocimiento:</b> Criterios evaluables se exponen en cada prueba en concreto a través del Campus Virtual	40%
<b>Informes y escritos:</b> Presentación de informes o memorándums de forma grupal o individual. Criterios evaluables se insertan más adelante	30%
<b>Análisis de casos y resolución de problemas:</b> Actividades de casos prácticos con resolución basada en interpretación de explicaciones. (Rúbricas y criterios se exponen en Campus Virtual para cada actividad)	30%

En el Campus Virtual, cuando accedas a la asignatura, podrás consultar en detalle las actividades de evaluación que debes realizar, así como las fechas de entrega y los procedimientos de evaluación de cada una de ellas.

### 7.1. Convocatoria ordinaria

Para superar la asignatura en convocatoria ordinaria deberás obtener una calificación mayor o igual que 5,0 sobre 10,0 en la calificación final (media ponderada) de la asignatura.

En todo caso, será necesario que obtengas una calificación mayor o igual que 4,0 en la prueba final, para que la misma pueda hacer media con el resto de actividades. En caso de no llegar a esta calificación, el alumno deberá realizar nueva/s prueba/s de conocimiento en convocatoria extraordinaria, calificándose la asignatura en la convocatoria ordinaria como SUSPENSO.

Aquel alumno que no iguale u supere el 50% de la asignatura, o no alcance una calificación de 4 sobre 10 en las pruebas de conocimiento, se le calificará en la convocatoria ordinaria como “suspense”, dado que la evaluación continua impedirá considerarlo como no presentado. En consecuencia, deberá presentarse a la convocatoria extraordinaria que se fije en su momento.

Si se calificara la asignatura como suspensa en ORDINARIA por falta de cumplimiento de los porcentajes de asistencia, el profesor señalará al alumno qué pruebas, trabajos o actividades deberá realizar el alumno como complemento para poder superar la asignatura.

Asistencia: Para los estudiantes que cursen enseñanzas presenciales, se establece la obligatoriedad de justificar, **al menos, el 50% la asistencia a las clases**, como parte necesaria del proceso de evaluación y para dar cumplimiento al derecho del estudiante a recibir asesoramiento, asistencia y seguimiento académico por parte del profesor. A estos efectos, los estudiantes deberán utilizar el sistema tecnológico que la Universidad pone a su disposición, o el sistema de control determinado por el docente, para acreditar su asistencia diaria a cada una de sus clases. Dichos sistemas servirán, además, para garantizar una información objetiva del papel activo del estudiante en el aula. La falta de acreditación por los medios propuestos por la universidad de, al menos, el 50% de asistencia, **facultará al profesor** a calificar la asignatura como suspensa en la convocatoria ordinaria.

### 7.2. Convocatoria extraordinaria

Para superar la asignatura en convocatoria ordinaria deberás obtener una calificación mayor o igual que 5,0 sobre 10,0 en la calificación final (media ponderada) de la asignatura.

En todo caso, será necesario que obtengas una calificación mayor o igual que 4,0 en la prueba final, para que la misma pueda hacer media con el resto de actividades.

Se deben entregar las actividades no superadas en convocatoria ordinaria, tras haber recibido las correcciones correspondientes a las mismas por parte del docente, o bien aquellas que no fueron entregadas.

## 8. CRONOGRAMA

En este apartado se indica el cronograma con fechas de entrega de actividades evaluables de la asignatura:

Actividades evaluables	Fecha
Actividad 1.1.: Políticas de RRHH	Tras explicaciones tema 1 (fecha por determinar)
Actividad 2.1.: Planificación de RRHH	Tras explicaciones tema 2 (fecha por determinar)
Actividad 3.1.: Plan de Acogida	Tras explicaciones tema 3 (fecha por determinar)
Actividad 3.2.: Selección	Tras explicaciones Tema 3 (fecha por determinar)
Actividad 4.1.: Carrera profesional	Tras explicaciones tema 4 (fecha por determinar)
Actividad 7.1.: Sistemas de retribución	Tras explicaciones tema 7 (fecha por determinar)

Este cronograma podrá sufrir modificaciones por razones logísticas de las actividades. Cualquier modificación será notificada al estudiante en tiempo y forma.

## 9. BIBLIOGRAFÍA

AGUADO HERNÁNDEZ, J.A., *“Responsabilidad social corporativa en el ámbito de los recursos humanos”*, Ed. Tirant Lo Blanch, Valencia, 2018.

DEL REY GUANTER, S. (Dir): *“Globalización, marco legal y estrategias de RRHH”*, Ed. LA LEY, Madrid, 2012

MOLDES FARELO, R. *“De la Gestión de RRHH a la Dirección de Personas”*. Ed. Tirant lo Blanch, 1ª Ed. Valencia, 2012

SALA FRANCO, T., *“Relaciones laborales”*, Ed. Tirant lo Blanch, 5ª Ed. Valencia, 2014 ISBN13 - 9788490538678

VV.AA. *“Las relaciones laborales en las pequeñas y medianas empresas”*, Ed. Tirant lo Blanch, 1ª Ed. Valencia, 2015 – ISBN13 9788490866474

VV.AA. *“Experiencias en la Dirección y Gestión de RR.HH”* Ed. Wolters Kluwer, Madrid, 2013

## 10. UNIDAD DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Estudiantes con necesidades específicas de apoyo educativo:

Las adaptaciones o ajustes curriculares para estudiantes con necesidades específicas de apoyo educativo, a fin de garantizar la equidad de oportunidades, serán pautadas por la Unidad de Atención a la Diversidad (UAD).

Será requisito imprescindible la emisión de un informe de adaptaciones/ajustes curriculares por parte de dicha Unidad, por lo que los estudiantes con necesidades específicas de apoyo educativo deberán contactar a través de: [unidad.diversidad@universidadeuropea.es](mailto:unidad.diversidad@universidadeuropea.es) al comienzo de cada semestre.

## 11. ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN

¡Tú opinión importa!

La Universidad Europea te anima a participar en las encuestas de satisfacción para detectar puntos fuertes y áreas de mejora sobre el profesorado, la titulación y el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Las encuestas estarán disponibles en el espacio de encuestas de tu campus virtual o a través de tu correo electrónico.

Tu valoración es necesaria para mejorar la calidad de la titulación.

Muchas gracias por tu participación.