



UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS
DE GRAN CANARIA

GUÍA DOCENTE

CURSO: 2013/14

**41117 - PLANIFICACIÓN, SELECCIÓN Y
FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

CENTRO: 155 - Facultad de Ciencias Jurídicas
TITULACIÓN: 4011 - Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos
ASIGNATURA: 41117 - PLANIFICACIÓN, SELECCIÓN Y FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
CÓDIGO ULPGC: 41117 **CÓDIGO UNESCO:** 5311.04
MÓDULO: ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO **MATERIA:** DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS **TIPO:** Obligatoria
CRÉDITOS ECTS: 6 **CURSO:** 2 **SEMESTRE:** 2º semestre
LENGUA DE IMPARTICIÓN (Especificar créditos de cada lengua)
ESPAÑOL: 6 **INGLÉS:**

REQUISITOS PREVIOS

Se recomienda que el alumno posea conocimientos sobre fundamentos de dirección de empresas y derecho laboral

Datos identificativos del profesorado que la imparte.

Datos identificativos del profesorado que la imparte

Santiago Melián González (COORDINADOR)
Departamento: 230 - ECONOMÍA Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
Ámbito: 650 - Organización De Empresas
Área: 650 - Organización De Empresas
Despacho: ECONOMÍA Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
Teléfono: 928451784 **Correo Electrónico:** santiago.melian@ulpgc.es

José Luis Quesada González
Departamento: 230 - ECONOMÍA Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
Ámbito: 650 - Organización De Empresas
Área: 650 - Organización De Empresas
Despacho: ECONOMÍA Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
Teléfono: 928458157 **Correo Electrónico:** joseluis.quesada@ulpgc.es

Plan de Enseñanza (Plan de trabajo del Profesor)

Contribución de la asignatura al perfil profesional:

La dirección del personal de las organizaciones es una de las funciones directivas clave para el éxito de las empresas y de cualquier forma de organización basada en las personas. Esta asignatura aborda, en profundidad, un conjunto de conocimientos y prácticas de RRHH que permiten al profesional que asuma la labor de dirección de RRHH contribuir de forma positiva a los resultados organizativos. Todo ello teniendo en cuenta el respeto y la ética que implica en trabajar con personas.

PÁGINA 1 / 8	ID. DOCUMENTO HHjNsSkIrM.vg%ECL421rA\$\$		
FIRMADO POR		FECHA FIRMA	
45700477Y JOSÉ LUIS MUÑOZ MOHAMED		09/05/2016 16:25:12	
		ID. FIRMA	
		NzMwOTI=	

Competencias que tiene asignadas:

Competencias generales.

CGT1) Poseer y comprender conocimientos que implican conocimiento actualizados de su campo de estudio;

CGT2) Saber elaborar y defender argumentos y resolver problemas dentro de su área de estudio;

CGT3) Tener la capacidad de reunir e interpretar datos relevantes para emitir juicios que incluyan una reflexión sobre temas relevantes de índole social.

CGT4) Poder transmitir información e ideas y aportar soluciones a un público, tanto especializado como no especializado.

CGT5) Desarrollar habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía.

Competencias específicas:

CE 3.- Capacidad para analizar críticamente las situaciones jurídicas, organizativas, y psicosociales.

CE 5.- Capacidad para elaborar, exponer y defender una solución fundamentada ante los conflictos acaecidos en las diferentes vertientes de las Relaciones Laborales, así como de redacción de comentarios y documentos, con un dominio adecuado del las habilidades orales y escritas propias de la profesión.

CE 6.- Capacidad para Trabajar en equipo, como experto en el ámbito de aplicación y en tareas interdisciplinares, con contribución eficaz en las tareas de asesoramiento sobre las posibles soluciones de un caso. Negociación, conciliación y diseño de estrategias alternativas conducentes a la la aplicación de diferentes soluciones.

CE 11.- Capacidad para colaborar en la elaboración y diseño de estrategias organizativas en la planificación de los Recursos Humanos de una organización.

CE 12.- Capacidad para aplicar de técnicas y toma de decisiones en materia de gestión de Recursos Humanos.

CE 15.- Capacidad para aplicar distintas técnicas de evaluación y auditoria sociolaboral.


Capacidades nucleares:

CN1. Comunicarse de forma adecuada y respetuosa con diferentes audiencias, utilizando los soportes y vías de comunicación más apropiados (especialmente las nuevas tecnologías de la información y la comunicación).

Objetivos:

Los objetivos formativos que se pretenden alcanzar con la impartición de esta asignatura son:

1. Proporcionar al alumno los conocimientos necesarios para comprender la complejidad y el carácter dinámico e interrelacionado del trabajo, atendiendo de forma integrada a sus perspectivas jurídica, organizativa, psicológica, sociológica, histórica y económica.
2. Capacitar para la aplicación de conocimientos teóricos y prácticos adquiridos en sus diversos ámbitos de actuación: asesoramiento laboral, gestión y dirección de personal, organización del trabajo y gestión y mediación en el mercado de trabajo, tanto en el sector privado como público.
3. Capacitar para aplicar las tecnologías de la información y la comunicación en sus diferentes ámbitos de actuación.
4. Capacitar para el aprendizaje autónomo de nuevos conocimientos y técnicas.
5. Capacitar para el acceso, con razonables garantías de éxito, a estudios posteriores especializados y de postgrado.
6. Proporcionar al alumno los conocimientos necesarios para comprender y actuar, desde los aspectos relacionados con las relaciones laborales, en el sistema productivo canario, basado fundamentalmente en el turismo.

PÁGINA 2 / 8	ID. DOCUMENTO HHjNsSkIrM.vg%ECL421rA\$\$		
FIRMADO POR	FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
45700477Y JOSÉ LUIS MUÑOZ MOHAMED	09/05/2016 16:25:12	NzMwOTI=	

Contenidos:

- 1 Introducción a la dirección de RRHH y diseño de la función de RRHH
- 2 Organización del trabajo en RRHH: el rendimiento y los puestos de trabajo
- 3 Planificación de RR.HH
- 4 Reclutamiento de personal
- 5 Selección de personal
- 6 Flexibilidad en la dirección de RRHH
- 7 Socialización y formación de RRHH
- 8 Desarrollo profesional

Metodología:

La metodología docente que será utilizada para la consecución de los objetivos planteados y la adecuada asimilación de contenidos y competencias, consiste en la utilización de los siguientes métodos de enseñanza-aprendizaje:


- Clase magistral
- Resolución de problemas y casos
- Prácticas en aula
- Trabajos, individuales o en grupo, escritos y orales
- Actividades en plataforma virtual, sitios web, etc.
- Tutorías presenciales y virtuales

RELACIÓN DE LA METODOLOGÍA CON LAS COMPETENCIAS

- Las clases magistrales complementan, principalmente, la adquisición de competencias cognitivas, estimulando el razonamiento crítico en la adquisición de conocimientos teóricos y prácticos.
- Las prácticas de aula, seminarios y trabajos dirigidos fomentan el desarrollo práctico y la aplicabilidad de conocimientos teórico-prácticos. También potencian las capacidades y habilidades interpersonales para trabajar de forma cooperativa, así como la comunicación oral y escrita y el uso de las tecnologías de la información y comunicación. Permiten a los estudiantes organizar y planificar el trabajo, gestionando información proveniente de diferentes fuentes, a tener iniciativa en la resolución de las tareas encomendadas y a tomar decisiones entre alternativas posibles.
- El trabajo autónomo del estudiante, en combinación con el resto de actividades formativas, es central para la adquisición de todas las competencias generales, específicas y nucleares que se logran con esta materia. Con su trabajo personal adquiere, principalmente, capacidades de análisis y síntesis, de razonamiento crítico, de gestión de la información y de comunicación escrita. Aprende a tener iniciativa y capacidad emprendedora, a potenciar su creatividad, a tomar decisiones para resolver problemas y a aplicar conocimientos en situaciones de aprendizaje.
- Las tutorías acompañan al resto de actividades formativas en la adquisición por cada estudiante de competencias generales, específicas y nucleares.

A continuación, se desglosan las actividades formativas previstas para que cada estudiante trabaje los contenidos de la materia y su correspondencia en créditos ECTS, en la modalidad presencial:

- Clase teórica en grupo grande: 25%
CGT1, CE3, CE8, CE10.
- Trabajo en grupo: 15%
CGT2, CGT3, CGT4, CE5, CE6, CE12, CE15.
- Tutorías: 5%
CGT3, CN1, CE8.
- Actividades de evaluación: 5%

PÁGINA 3 / 8	ID. DOCUMENTO HHjNsSkIrM.vg%ECL421rA\$\$		
FIRMADO POR		FECHA FIRMA	
45700477Y JOSÉ LUIS MUÑOZ MOHAMED		09/05/2016 16:25:12	
		ID. FIRMA	
		NzMwOTI=	

- Trabajo autónomo del estudiante: 50%
CGT5, CE10, CE11.

Criterios y fuentes para la evaluación:

Los criterios para la evaluación del estudiante se corresponden con una adecuada asimilación de las competencias recogidas en este proyecto docente. Por tal motivo, los estudiantes serán evaluados en términos generales y por competencias, prestando una atención especial a las específicas de la asignatura.

Las fuentes para la evaluación de los estudiantes consistirán en evidencias recogidas por el profesorado, entre las que se incluirán el examen final escrito, la entrega de trabajos, ejercicios, casos, prácticas y actividades elaboradas por el estudiante, y otras evidencias sobre exposiciones orales, participación en clase y trabajos en grupo.

Sistemas de evaluación:

La evaluación de esta asignatura girará en torno a dos apartados:

- Examen final. Éste será teórico-práctico y podrá constar de la realización de test, cuestiones de desarrollo, preguntas de discusión, resolución de problemas, casos, etc.
- Trabajos pruebas y/o actividades prácticas. Las pautas para la realización de dichos trabajos pruebas y/o actividades prácticas se comunicarán por el profesorado en el desarrollo del curso. En el caso en que el número de grupos lo permita, los trabajos deberán ser presentados en clase.

El sistema de evaluación se podrá modificar para ajustarse a determinadas situaciones excepcionales de los estudiantes atendiendo a la normativa reguladora existente o a los criterios que los profesores definan por tal motivo..


Criterios de calificación:

La asignatura se evaluará en base a una puntuación que irá entre 0 y 10. La calificación global de la misma se deducirá de los siguientes conceptos y en sus respectivas proporciones:

- Examen: 50%
- Trabajo pruebas y/o actividades prácticas (grupos): 25%
- Trabajo pruebas y/o actividades prácticas (individual): 25%

Para obtener la calificación promediando los criterios anteriores es necesario haber obtenido un mínimo de cinco puntos sobre diez en la realización del examen final teórico-práctico. Los criterios de valoración del examen serán especificados en la fecha de celebración del mismo.

Este sistema de evaluación se mantiene durante las distintas convocatorias asociadas a este proyecto docente.

PÁGINA 4 / 8	ID. DOCUMENTO HHjNsSkIrM.vg%ECL421rA\$\$		
FIRMADO POR		FECHA FIRMA	
45700477Y JOSÉ LUIS MUÑOZ MOHAMED		09/05/2016 16:25:12	
		ID. FIRMA	
		NzMwOTI=	

Plan de Aprendizaje (Plan de trabajo del Estudiante)

Tareas y actividades que realizará según distintos contextos profesionales (científico, profesional, institucional, social)

Tareas y actividades en un contexto científico:

- Búsqueda de información en bibliotecas, hemerotecas, recursos electrónicos, revistas, periódicos, etc.

Tareas y actividades en un contexto profesional:

- Asunción de roles de empleados, directores de empresa y directores de recursos humanos, etc.
- Identificación y análisis de soluciones a problemas profesionales relacionados con la gestión de personal en una determinada empresa o sector de actividad basándose en la realización de casos, actividades o prácticas.

Tareas y actividades en un contexto institucional:

- Asunción de roles de empleados, directores de empresa y directores de recursos humanos, etc.
- Identificación y análisis de soluciones a problemas profesionales relacionados con la gestión de personal en una determinada empresa o sector de actividad basándose en la realización de casos, actividades o prácticas.

Tareas y actividades en un contexto social:

- Reuniones en grupo, presenciales y no presenciales.
- Establecer vínculos con el entorno socio-económico.

Temporalización semanal de tareas y actividades (distribución de tiempos en distintas actividades y en presencialidad - no presencialidad)

1ª SEMANA

Presentación de la asignatura.

Tema 1. Introducción a la dirección de RRHH y diseño de la función de RRHH.

4 horas teóricas, 1 hora práctica de aula, 5 horas de tabajo autónomo del estudiante

2ª SEMANA

Tema 1. Introducción a la dirección de RRHH y diseño de la función de RRHH.

4 horas teóricas, 1 hora práctica de aula, 5 horas de tabajo autónomo del estudiante

3ª SEMANA

Tema 2. Organización del trabajo en RRHH: el rendimiento y los puestos de trabajo.

4 horas teóricas, 1 hora práctica de aula, 5 horas de tabajo autónomo del estudiante

4ª SEMANA

Tema 2. Organización del trabajo en RRHH: el rendimiento y los puestos de trabajo.

4 horas teóricas, 1 hora práctica de aula, 5 horas de tabajo autónomo del estudiante

5ª SEMANA

Tema 2. Organización del trabajo en RRHH: el rendimiento y los puestos de trabajo. 2 horas teóricas presenciales


Tema 3. Planificación de RR.HH.

4 horas teóricas, 1 hora práctica de aula, 5 horas de tabajo autónomo del estudiante

6ª SEMANA.

Tema 3. Planificación de RR.HH.

4 horas teóricas, 1 hora práctica de aula, 5 horas de tabajo autónomo del estudiante

PÁGINA 5 / 8	ID. DOCUMENTO HHjNsSkIrM.vg%ECL421rA\$\$		
FIRMADO POR		FECHA FIRMA	
45700477Y JOSÉ LUIS MUÑOZ MOHAMED		09/05/2016 16:25:12	
		ID. FIRMA	
		NzMwOTI=	

7ª SEMANA

Tema 3. Planificación de RR.HH.

Tema 4. Reclutamiento de personal.

4 horas teóricas, 1 hora práctica de aula, 5 horas de trabajo autónomo del estudiante

8ª SEMANA

Tema 4. Reclutamiento de personal.

4 horas teóricas, 1 hora práctica de aula, 5 horas de trabajo autónomo del estudiante

9ª SEMANA

Tema 5. Selección de personal.

4 horas teóricas, 1 hora práctica de aula, 5 horas de trabajo autónomo del estudiante

10ª SEMANA

Tema 5. Selección de personal.

4 horas teóricas, 1 hora práctica de aula, 5 horas de trabajo autónomo del estudiante

11ª SEMANA

Tema 5. Selección de personal.

Tema 6. Flexibilidad en la dirección de RRHH.

4 horas teóricas, 1 hora práctica de aula, 5 horas de trabajo autónomo del estudiante

12ª SEMANA

Tema 6. Flexibilidad en la dirección de RRHH.

4 horas teóricas, 1 hora práctica de aula, 5 horas de trabajo autónomo del estudiante

13ª SEMANA

Tema 7. Socialización y formación de RRHH.

4 horas teóricas, 1 hora práctica de aula, 5 horas de trabajo autónomo del estudiante

14ª SEMANA

Tema 7. Socialización y formación de RRHH.

4 horas teóricas, 1 hora práctica de aula, 5 horas de trabajo autónomo del estudiante

15ª SEMANA


Tema 8. Desarrollo profesional.

4 horas teóricas, 1 hora práctica de aula, 5 horas de trabajo autónomo del estudiante

Recursos que tendrá que utilizar adecuadamente en cada uno de los contextos profesionales.

A continuación se relacionan los recursos a utilizar por los alumnos en los contextos profesionales:

- Apuntes elaborados por los profesores.
- Biblioteca y hemeroteca.
- Recursos bibliográficos electrónicos disponibles en la ULPGC.
- Ordenadores e Internet en los laboratorios informáticos de la Universidad o personales/proprios del alumno.

PÁGINA 6 / 8	ID. DOCUMENTO HHjNsSkIrM.vg%ECL421rA\$\$			
FIRMADO POR		FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
45700477Y JOSÉ LUIS MUÑOZ MOHAMED		09/05/2016 16:25:12	NzMwOTI=	

Resultados de aprendizaje que tendrá que alcanzar al finalizar las distintas tareas.

Los resultados de aprendizaje que tendrá que alcanzar el alumno con la realización de las tareas y actividades se corresponden con el desarrollo de las competencias que se pretenden potenciar con la impartición de esta asignatura.

Plan Tutorial

Atención presencial individualizada

El profesor publicará al inicio del semestre su horario de tutorías en el tablón de anuncios de su despacho, en el departamento y en el campus virtual de la asignatura.

Atención presencial a grupos de trabajo

La atención presencial a grupos de trabajo mediante el sistema de tutorías se realizará en el horario previsto para ello en el despacho del profesor o según necesidades en el seminario o aula comunicado previamente.

Atención telefónica

La atención al estudiante se canalizará principalmente por las tutorías presenciales y virtuales. Aun así, los alumnos de forma individualizada y los grupos de trabajo podrán realizar tutorías telefónicamente durante el horario previsto para las tutorías presenciales.

Atención virtual (on-line)

El Campus Virtual de la ULPGC podrá ser utilizado como método de enseñanza-aprendizaje y de comunicación/interacción entre alumnos y profesores.

Bibliografía

[1 Básico] Dirección y gestión de recursos humanos.

Domingo Verano Tacoronte, Jyh-Ming Ting Ding, Santiago Melián González.
ULPGC, Vicerrectorado de Ordenación
Académica y EEES,, [Las Palmas de Gran Canaria] : (2007)
978-84-96502-47-5

[2 Básico] Dirección y gestión de recursos humanos /


Luis R. Gómez-Mejía, David B. Balkin, Robert L. Cardy.
Prentice Hall,, Madrid [etc.] : (2004) - (3ª ed, reimp.)
842054356X

[3 Recomendado] Administración de recursos humanos: el capital humano de las organizaciones /

Iidalberto Chiavenato ; traducción, Pilar Mascaró Sacristán, María del Carmen Hano Roa ; revisión técnica,
Francisco Solares Altamirano, José Luis Rodríguez Tepezano.
McGraw Hill,, México [etc.] : (2007) - (8ª ed.)
85-224-3873-0

[4 Recomendado] Manual para la asesoría en gestión de recursos humanos /

Santiago Melián González, Domingo Verano Tacoronte.
Fundación Universitaria: Universidad,, Las Palmas de Gran Canaria : (2005)
8495792990

PÁGINA 7 / 8	ID. DOCUMENTO HHjNsSkIrM.vg%ECL421rA\$\$			
FIRMADO POR		FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
45700477Y JOSÉ LUIS MUÑOZ MOHAMED		09/05/2016 16:25:12	NzMwOTI=	


[5 Recomendado] La gestión de los recursos humanos :cómo atraer, retener y desarrollar con éxito el capital humano en tiempos de transformación /

Simon L. Dolan, Ramón Valle Cabrera, Susan E. Jackson, Randall S. Schuler.

McGraw-Hill,, Madrid : (2007) - (3ª ed.)

9788448156541

Programa Autenticado por el Administrador del
Edificio de Ciencias Jurídicas
D. José Luis Muñoz Ben Mohamed

PÁGINA 8 / 8	ID. DOCUMENTO HHjNsSkIrM.vg%ECL421rA\$\$			
FIRMADO POR		FECHA FIRMA		ID. FIRMA
45700477Y JOSÉ LUIS MUÑOZ MOHAMED		09/05/2016 16:25:12		NzMwOTI=

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma copie el ID del documento y acceda a / Digitally signed document. To verify the validity of the signature copy the document ID and access to <https://sede.ulpgc.es:8443/VerificadorFirmas/ulpgc/VerificacionAction.action>