



UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS
DE GRAN CANARIA

GUÍA DOCENTE

CURSO: 2014/15

**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
CRÉDITOS ECTS:	6	CURSO:	2
TIPO:	SOLUCIONARIO		
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

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 el trabajar con personas.

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 de 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

PÁGINA 1 / 8	ID. DOCUMENTO HHjNsSkIrm9UnpnXExOIfg\$\$		
FIRMADO POR	FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
45700477Y JOSÉ LUIS MUÑOZ MOHAMED	09/05/2016 16:25:12	NzMwOTE=	

interdisciplinarios, 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 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 técnicas y tomar decisiones en materia de gestión de Recursos Humanos.

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


Contenidos:

1. Introducción a la dirección de RRHH y diseño de la función de RRHH
2. Planificación de RR.HH
3. Reclutamiento de personal
4. Selección de personal
5. Flexibilidad en la dirección de RRHH
6. Socialización y formación de RRHH
7. 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

PÁGINA 2 / 8	ID. DOCUMENTO HHjNsSkIrm9UnpnXExOlfG\$\$			
FIRMADO POR		FECHA FIRMA		ID. FIRMA
45700477Y JOSÉ LUIS MUÑOZ MOHAMED		09/05/2016 16:25:12		NzMwOTE=

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

Evaluación:

Criterios de 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 y/o pruebas y/o actividades prácticas. Las pautas

PÁGINA 3 / 8	ID. DOCUMENTO HHjNsSkIrm9UnpnXExOIfg\$\$		
FIRMADO POR	FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
45700477Y JOSÉ LUIS MUÑOZ MOHAMED	09/05/2016 16:25:12	NzMwOTE=	

para la realización de dichos trabajos y/o 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 y/o pruebas y/o actividades prácticas (grupos): 25%
- Trabajo y/o 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.

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.

PÁGINA 4 / 8	ID. DOCUMENTO HHjNsSkIrm9UnpnXExOIfg\$\$		
FIRMADO POR	FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
45700477Y JOSÉ LUIS MUÑOZ MOHAMED	09/05/2016 16:25:12	NzMwOTE=	

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 trabajo 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 trabajo autónomo del estudiante.

3ª SEMANA

Tema 2. Planificación de RR.HH.
4 horas teóricas, 1 hora práctica de aula, 5 horas de trabajo autónomo del estudiante.

4ª SEMANA.

Tema 2. Planificación de RR.HH.
4 horas teóricas, 1 hora práctica de aula, 5 horas de trabajo autónomo del estudiante.

5ª SEMANA

Tema 2. Planificación de RR.HH.
4 horas teóricas, 1 hora práctica de aula, 5 horas de trabajo autónomo del estudiante.

6ª SEMANA

Tema 3. Reclutamiento de personal.
4 horas teóricas, 1 hora práctica de aula, 5 horas de trabajo autónomo del estudiante.

7ª SEMANA

Tema 3. Reclutamiento de personal.
4 horas teóricas, 1 hora práctica de aula, 5 horas de trabajo autónomo del estudiante.

8ª SEMANA

Tema 4. Selección de personal.
4 horas teóricas, 1 hora práctica de aula, 5 horas de trabajo autónomo del estudiante.

9ª SEMANA

Tema 4. Selección de personal.
4 horas teóricas, 1 hora práctica de aula, 5 horas de trabajo autónomo del estudiante.

10ª SEMANA

Tema 5. Flexibilidad en la dirección de RRHH.
4 horas teóricas, 1 hora práctica de aula, 5 horas de trabajo autónomo del estudiante.

11ª SEMANA

Tema 5. 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. Socialización y formación de RRHH.
4 horas teóricas, 1 hora práctica de aula, 5 horas de trabajo autónomo del estudiante.

13ª SEMANA

Tema 6. Socialización y formación de RRHH.
4 horas teóricas, 1 hora práctica de aula, 5 horas de trabajo autónomo del estudiante.

14ª SEMANA

Tema 7. Desarrollo profesional.

PÁGINA 5 / 8	ID. DOCUMENTO HHjNsSkIrm9UnpnXExOIfg\$\$			
FIRMADO POR		FECHA FIRMA		ID. FIRMA
45700477Y JOSÉ LUIS MUÑOZ MOHAMED		09/05/2016 16:25:12		NzMwOTE=

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

15ª SEMANA

Tema 7. 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/propios del alumno.

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

- Realizar, desde un punto de vista multidisciplinar, diagnósticos de situación sobre las distintas áreas organizativas con carácter crítico.
- Proponer medidas para resolver problemas organizativos relativos fundamentalmente al campo de la gestión empresarial en general y a la Dirección de Recursos Humanos en particular.
- Participar como técnico en los diferentes procesos relacionados con la Dirección de Recursos Humanos (e.g., selección, formación, diseño de planes retributivos, evaluación del desempeño).
- Poder crear su propio negocio, en cualquiera de los ámbitos y sectores empresariales en general, y en particular en el asesoramiento en las disciplinas y perfiles propios del campo de las Relaciones Laborales y Recursos Humanos.
- Establecer la configuración óptima de los flujos de información organizativa necesarios para la toma de decisiones, basándose en la tecnología disponible en el mercado.
- Conocer las diferentes áreas y funciones propias de las organizaciones, así como sus interconexiones entre ellas y con el entorno.
- Valorar la importancia de una dirección integrada y con objetivos claros y compartidos para obtener el máximo aprovechamiento posible de los recursos humanos y materiales disponibles por las organizaciones.
- Profundizar en las diferentes técnicas que posibilitan una gestión eficaz de las organizaciones, tanto desde el punto de vista de la Dirección de los Recursos Humanos como del resto de los subsistemas organizativos.
- Analizar y evaluar, con espíritu crítico y creatividad, los distintos problemas organizativos.

Plan Tutorial

PÁGINA 6 / 8	ID. DOCUMENTO HHjNsSkIrm9UnpnXExOIfg\$\$			
FIRMADO POR		FECHA FIRMA		ID. FIRMA
45700477Y JOSÉ LUIS MUÑOZ MOHAMED		09/05/2016 16:25:12		NzMwOTE=

Atención presencial individualizada

El profesor realizará una atención presencial individualizada en las tutorías presenciales previstas a tal efecto.

Las horas semanales dedicadas a tutorías serán 6 horas.

Las horas de tutorías que se asignarán a esta asignatura por parte del profesor, así como las 40 semanas en las que se desarrollarán las mismas, se indicarán a principios del curso académico en el Tablón de anuncios de su despacho.

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.

Datos identificativos del profesorado que la imparte.

Datos identificativos del profesorado que la imparte

José Luis Quesada 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: 928458157 Correo Electrónico: jose.luis.quesada@ulpgc.es

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.)

PÁGINA 7 / 8	ID. DOCUMENTO HHjNsSkIrm9UnpnXExOIfg\$\$		
FIRMADO POR	FECHA FIRMA		ID. FIRMA
45700477Y JOSÉ LUIS MUÑOZ MOHAMED	09/05/2016 16:25:12		NzMwOTE=

[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


[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 HHjNsSkIrM9UnpnXExOIfg\$\$			
FIRMADO POR		FECHA FIRMA		ID. FIRMA
45700477Y JOSÉ LUIS MUÑOZ MOHAMED		09/05/2016 16:25:12		NzMwOTE=