

## PLAN DOCENTE DE LA ASIGNATURA

**Curso académico 2015-2016**

Identificación y características de la asignatura			
Código	500065	Créditos ECTS	6
Denominación (español)	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
Denominación (inglés)	HUMAN RESOURCES MANAGEMENT		
Titulaciones	GADE, GADE-TURISMO, GADE-DERECHO		
Centro	Facultad de E. Empresariales y Turismo		
Semestre	5	Carácter	OBLIGATORIA
Módulo	Administración de Empresas		
Materia	Recursos Humanos		
Profesor/es			
Nombre	Despacho	Correo-e	Página web
Rocío Blanco Gregory	45	<a href="mailto:rblanco@unex.es">rblanco@unex.es</a>	
Pedro Miguel López	Aula 101 F. F. Profesorado	<a href="mailto:plopez@unex.es">plopez@unex.es</a>	
Área de conocimiento	Sociología		
Departamento	Dirección de Empresas y Sociología		
Profesor coordinador (si hay más de uno)	Rocío Blanco Gregory		
Competencias*			
<p><b>1. COMPETENCIAS BÁSICAS Y GENERALES.</b></p> <p>CG1: Capacidad de identificar y anticipar problemas empresariales relevantes en el ámbito privado y/o público.</p> <p>CG2: Capacidad de aportar racionalidad al análisis y a la descripción de cualquier aspecto de la realidad empresarial.</p> <p>CG3: Capacidad de aportar al análisis de los problemas empresariales criterios profesionales basados en el manejo de instrumentos básicos.</p> <p>CB1: Que los estudiantes hayan demostrado poseer y comprender conocimientos en un área de estudio que parte de la base de la educación secundaria general, y se suele encontrar a un nivel que, si bien se apoya en libros de texto avanzados, incluye también algunos aspectos que implican conocimientos procedentes de la vanguardia de su campo de estudio.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>CB4: Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y</p>			

\* Los apartados relativos a competencias, breve descripción del contenido, actividades formativas, metodologías docentes, resultados de aprendizaje y sistemas de evaluación deben ajustarse a lo recogido en la memoria verificada del título.

<p>soluciones a un público tanto especializado como no especializado.            CB5: Que los estudiantes hayan desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para comprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía.</p>
<p><b>2. COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>            CT1: Capacidad de gestión, análisis y síntesis            CT2: Capacidad de organización y planificación            CT3: Comunicación oral y escrita en lengua nativa            CT6: Habilidad para analizar y buscar información provenientes de fuentes diversas            CT7: Capacidad para la resolución de problemas            CT9: Capacidad para trabajar en equipo            CT14: Capacidad crítica y autocrítica            CT15: Compromiso ético en el trabajo            CT17: Capacidad de aprendizaje autónomo            CT18: Capacidad de adaptación a nuevas situaciones            CT21: Iniciativa y espíritu emprendedor            CT24: Respeto y promoción de los valores democráticos y de la coeducación</p>
<p><b>3. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS</b>            CE13: Conocer, analizar y entender la organización interna de las empresas: personas, procesos y estructuras, identificando la interrelación de la estructura con el entorno de la actividad empresarial.</p>
<b>Contenidos</b>
<b>Breve descripción del contenido*</b>
<p>En el complejo y cambiante mundo empresarial, cada vez más está adquiriendo una relevancia importantísima el capital humano en el funcionamiento de las organizaciones empresariales para la consecución de sus objetivos. Para ello se pretenden dar a conocer los conceptos básicos en determinadas áreas de organización y desarrollo de los Recursos Humanos. Así mismo, es importante realizar un recorrido por las diferentes técnicas de gestión de personal que conforman la función de administración de RR.HH. dentro de las organizaciones.</p>
<b>Temario de la asignatura</b>
<p>Denominación del tema 1: <b>La Administración y Organización de RR.HH.</b>            Contenidos del tema 1: Objetivos de la Administración de RR.HH.. La administración de RR.HH.: Concepto, Origen y Contribuciones de otras disciplinas, Evolución. Características de los RR.HH.. Funciones del Departamento de recursos humanos.</p>
<p>Denominación del tema 2: <b>La Planeación Estratégica de RR.HH.</b>            Contenidos del tema 2: Introducción. Objetivo, políticas a seguir y características. Finalidad y objetivos específicos de la planeación. Elementos de la planificación estratégica. Evolución y fases de la planeación. Las fuentes de la planeación y pronóstico de RR.HH.. El Inventario de recursos humanos. Periodos de la planificación de RR.HH.</p>
<p>Denominación del tema 3: <b>Análisis, valoración y descripción de puestos de trabajo</b>            Contenidos del tema 3: La descripción de los puestos. Análisis genérico y específico de los puestos de trabajo. Valoración de los puestos en función de la planeación.</p>
<p>Denominación del tema 4: <b>Reclutamiento y selección de personas</b>            Contenidos del tema 4: El procedimiento de reclutar personas. Etapas del proceso selectivo. Las técnicas de selección de personal</p>
<p>Denominación del tema 5: <b>Motivación y satisfacción laboral</b>            Contenidos del tema 5: El concepto de motivación. Las teorías sobre necesidades y motivaciones. El concepto de satisfacción laboral. La relación entre motivación y</p>

satisfacción en el trabajo.

Denominación del tema 6: **Estilos de dirección y liderazgo de personas en las organizaciones.**

Contenidos del tema 6: Concepto y elementos de la dirección. Los estilos de dirección. El concepto de liderazgo. Los estilos de liderazgo. El desarrollo de los estilos de dirección.

### Actividades formativas\*

Horas de trabajo del alumno por tema		Presencial		Actividad de seguimiento	No presencial
Tema	Total	GG	SL	TP	EP
1		6	1,5		13
2		6	1,5		13
3		7	3		16
4		7	3		16
5		7	3		16
6		7	3		16
<b>Evaluación del conjunto</b>	4	41	15		90

GG: Grupo Grande (100 estudiantes).

SL: Seminario/Laboratorio (prácticas clínicas hospitalarias = 7 estudiantes; prácticas laboratorio o campo = 15; prácticas sala ordenador o laboratorio de idiomas = 30, clases problemas o seminarios o casos prácticos = 40).

TP: Tutorías Programadas (seguimiento docente, tipo tutorías ECTS).

EP: Estudio personal, trabajos individuales o en grupo, y lectura de bibliografía.

#### Presencial

En GG: Expositiva: Actividades presenciales de carácter fundamentalmente teórico, basadas en la explicación verbal del profesor (preferentemente con apoyo en TICs, equipos de multimedia-audiovisual y participación dialogal).

En GG o SL: Práctica (en el aula): Actividades presenciales de observación dirigida, aplicación práctica y discusión, basadas en experiencias, estudio de casos, solución de problemas, diseño de proyectos, o en el entrenamiento de destrezas (incluyendo el manejo de aparatos y programas informáticos), con una participación muy activa, individual o colaborativa, del alumnado. Pueden desarrollarse en una modalidad organizativa de grupo grande o, preferentemente, en seminario.

#### No presencial

El alumno deberá consultar la bibliografía referente a cada tema que sea objeto de explicación en clase y deberá realizar las lecturas programadas que se le asignen a cada tema, para después ser objeto de debate y discusión en la clase.

### Metodologías docentes\*

- ✓ Método expositivo que consiste en la presentación por parte del profesor de los contenidos sobre la materia objeto de estudio. También incluye la resolución de problemas ejemplo por parte del profesor.
- ✓ Método basado en el planteamiento de problemas por parte del profesor y la resolución de los mismos en el aula. Los estudiantes de forma colaborativa desarrollan e interpretan soluciones adecuadas a partir de la aplicación de procedimientos de resolución de problemas.
- ✓ Actividades colaborativas basadas en recursos y herramientas digitales, especialmente aquellas que posee el Campus Virtual de laUEx.

- ✓ Situación de aprendizaje/evaluación en la que el alumno realiza alguna prueba que sirve para reforzar su aprendizaje y como herramienta de evaluación.

### Resultados de aprendizaje\*

Esta materia permite al estudiante:

- Conocer la empresa como un sistema global e identificar en ella las áreas funcionales, comprendiendo la importancia de entender la interrelación entre ellas y el entorno para poder dirigir, gestionar, plantear y proponer soluciones en las empresas y organizaciones.
- Conocer, analizar y entender la organización interna de las empresas –personas, procesos y estructuras-, identificando la interrelación de la estructura con el entorno de la actividad empresarial.
- Identificar y comprender los instrumentos de la administración de empresa relacionados con la planificación, dirección y control de las distintas áreas funcionales.

### Sistemas de evaluación\*

**Trabajos tutelados:** La valoración del trabajo a desarrollar a lo largo del curso permite evaluar las competencias asociadas al mismo como el reparto de responsabilidades y tareas dentro de los grupos de trabajo, la capacidad de análisis y síntesis y la interpretación y conocimiento de la realidad, la búsqueda y selección de información procedente de diferentes fuentes, la expresión escrita y la argumentación de ideas. Estableciéndose un 20% de peso sobre la evaluación total. Este trabajo del alumnado en el periodo de clases consiste en el análisis de vídeos y películas, la discusión y planteamiento de casos prácticos, etc. que se realizarán a medida que se expongan los contenidos teóricos de cada tema.

*Esta evaluación sólo será posible con la asistencia a clase y durante el periodo lectivo de la asignatura no pudiéndose realizar fuera de dicho periodo.*

**Asistencia y/o participación en clases prácticas** hasta 10%

**Asistencia y/o participación en clases teóricas** hasta 10%

**Exámenes:** Permite evaluar la adquisición de competencias asociadas al módulo: la aplicación de conocimientos adquiridos previamente, la evaluación de las consecuencias de distintas alternativas de acción y el manejo de instrumentos básicos en la administración y dirección de personas en las organizaciones empresariales, profundizando en el sector turístico.

Los exámenes se realizan al finalizar la asignatura y permiten evaluar los conocimientos teórico/prácticos adquiridos y valorar si se cumplen los objetivos planteados en relación a los mismos. Se establece un 80% de peso sobre la evaluación total.

Se realizarán sólo los exámenes correspondientes a las convocatorias oficiales. Los alumnos serán evaluados mediante:

- a) Una prueba de carácter objetivo tipo Test con opción múltiple, siendo necesario el 60% de aciertos para superarla. La prueba tendrá alrededor de 40 - 50 ítems. Los errores no restan puntuación, o
- b) Una prueba de ensayo con 3 o 4 preguntas a desarrollar.

### Bibliografía (básica y complementaria)

#### BIBLIOGRAFÍA GENERAL RECOMENDADA

- ACOSTA, A., FERNÁNDEZ, N. y MOLLÓN, M. (2002): *Recursos humanos en empresas de turismo y hostelería*, Ed. Prentice Hall, Madrid.
- AGUIRRE, J.M., ANDRÉS, M.P., RODRÍGUEZ, J. y TOUS, D. (2000): *Dirección y*

- Gestión de Personal*. Madrid. Pirámide.
- AGUT, S., GRANDÍO, A. y PERIS, R. (2011): *Los Recursos Humanos en el ámbito turístico: Claves para su gestión en un mundo en red*. Ed. Síntesis.
  - ALLES, M. (2006): *Dirección estratégica de Recursos Humanos. Gestión por competencias. Casos*. Ed. Granica, S.A.
  - BAYÓN, F. (1998): *50 casos prácticos sobre Recursos Humanos y Organización de Empresas*. Madrid. Síntesis.
  - BAYÓN, F. (2002): *Organizaciones y Recursos Humanos*. Madrid. Pirámide.
  - BLANCO PRIETO, A. (2007): *Trabajadores competentes. Introducción y reflexiones sobre la gestión de recursos humanos por competencias*. Ed. ESIC.
  - BONACHE, J. y CABRERA, A. (2004): *Dirección estratégica de personas. Evidencias y perspectivas para el siglo XXI*. Ed. Pearson Educación. Madrid.
  - CHIAVENATO, I. (2007): *Administración de RR.HH.*, Ed. Mc Graw-Hill.
  - CLAVER, E.; GASC, J.L. y TANERNER, J. (1995): *Los Recursos Humanos en la Empresa. Un enfoque directivo*. Madrid. Síntesis.
  - DE LA CALLE, M. y DE URBINA, M. (2004): *Fundamentos de Recursos Humanos*. Madrid. Pearson.
  - DELGADO GONZÁLEZ, S. y ENA VENTURA, B. (2006): *Recursos Humanos*. Ed. Thomson Paraninfo.
  - DOLAN, S.; SCHULER, R. y VALLE, R. (1999): *La Gestión de los Recursos Humanos*. Madrid. McGraw-Hill.
  - ENGEL, P., RIEDMANN W.: *Casos sobre motivación y dirección de personal*, Ediciones Deusto, S.A.
  - FERNÁNDEZ AGUADO, J.: *Dirigir personas en la empresa*, Ed.: Pirámide.
  - FERNÁNDEZ, A.: *La gestión integrada de recursos humanos*, Ed.: Deusto.
  - FOUGOUS, J.M. y LAMBERT, H. P., : *Evaluar a las personas*, Ed. : Deusto.
  - GAN, F. y otros (1996): *Manual de Programa de Desarrollo de RR.HH.*, Ediciones Apóstrofe.
  - GARCÍA-TENORIO RONDA, J. y SABATER SÁNCHEZ, R. (2003): *Fundamentos de dirección y gestión de recursos humanos*. Ed. Thomson Paraninfo.
  - GARMENDIA, J.A.: *Tres culturas: Organización y Recursos Humanos*
  - GARMENDIA, J.A.; PARRA LUNA, F. (1993): *Sociología Industrial y de los Recursos Humanos*, Ed: Taurus Universitaria.
  - GIL, I; RUIZ, L. y RUIZ, J. (1997): *La nueva dirección de personas en la empresa*. Madrid. McGraw-Hill.
  - GOLEMAN, D. (2013): *Liderazgo*, Ediciones B, S.A.
  - GÓMEZ MEJÍA, L. (2008): *Gestión de Recursos Humanos*. Ed.: Prentice Hall, Madrid.
  - GOODALE, J.G. (1988): *La entrevista. Técnicas y aplicaciones para la empresa*. Ed: Pirámide, Madrid.
  - GÓMEZ-MEJÍA, L.R.; BALKIN, D.B. y CARDY, R.L. (1996): *Gestión de Recursos Humanos*. Ed. Prentice Hall. Madrid.
  - GRANJO AGUILAR, J. (2009): *Cómo hacer un plan estratégico de Recursos Humanos*. Ed. Netbiblo.
  - HAVARD, B. (2001): *Métodos de Evaluación del Rendimiento*. Gedisa. Barcelona.
  - ITURRASPE, M. et al. (1995): *Recursos Humanos*. Síntesis. Madrid.
  - JONSON, R.: *La dirección de personal*, Ed.: Deusto.
  - LAPIERRE, C. (1996). Valoración de puestos de trabajo. Bilbao. Deusto.
  - LEAL, A., (Coord.) (1999): *El factor humano en las relaciones laborales. Manual de dirección y gestión*. Pirámide. Madrid.
  - LLOYD, I. BYARS y LESLIE W. RUE (1995): *Gestión de RR.HH.*, Ed: Erwin

- MARISTANY, J.: *Administración de Recursos Humanos*, Ed.: Prentice Hall.
- ORDOÑEZ, M. (1995): *La Nueva Gestión de los Recursos Humanos*. Gestión 2000. Madrid.
- PARDO, M. y LUNA AROCAS, R. (2006): *Recursos Humanos para Turismo*. Ed. Prentice-Hall.
- PÉREZ GOROSTEGUI, E., FERNÁNDEZ DE TEJADA MUÑOZ, V. y SAAVEDRA ROBLEDO, I. (2009): *Dirección de Recursos Humanos*. Editorial: UNED.
- PUCHOL, L. (2000): *Casos y supuestos en dirección y gestión de recursos humanos*. Ed. Díaz de Santos. Madrid.
- PUCHOL, L. (2003): *Cómo hacer un currículum efectivo para conseguir una entrevista*.
- QUINTANILLA, F.J. (2011): *Retos de la dirección de personas desde la alta dirección*. Ed. Prentice-Hall
- RODRÍGUEZ PORRAS, J.M. (1995): *Casos de factor humano en la empresa*, Gestión 2000. Barcelona.
- RODRÍGUEZ, J.M. (1997): *El factor humano en la empresa*. Bilbao. Deusto.
- ROIG IBÁÑEZ, J.: *El estudio de los puestos de trabajo*, Ed.: Díaz de Santos.
- RUIZ, E. y LÓPEZ, S.: *Gestión Administrativa de personal*, Ed.: Mc Graw-Hill Interamérica.
- SAAVEDRA, I. (1998): *Planificación y selección de Recursos Humanos*. Ed. Pirámide. Madrid.
- SARRIES SANZ, L. (2008): *Buenas prácticas en recursos humanos*. Ed. ESIC, Pozuelo de Alarcón (Madrid).
- VALERO MATAS, J. A. (2002): *Casos de recursos humanos y relaciones laborales*, Ed: Pirámide.
- VV. AA. (2005): *Dirección práctica de Recursos Humanos*. Ed. ESIC.

### Otros recursos y materiales docentes complementarios

Lecturas recomendadas que se informarán en clase y visualización de vídeos y películas sobre aspectos relativos a la dirección y gestión de recursos humanos.

### Horario de tutorías

Tutorías programadas:  
En el despacho nº 45.

Tutorías de libre acceso:  
El horario oficial de tutorías una vez aprobado por Consejo de Departamento, estará disponible tanto en la web del centro como en la puerta del despacho nº 45.

### Recomendaciones

Por el carácter teórico/práctico de la asignatura se recomienda la asistencia a clase con asiduidad y el trabajo y estudio semanal de la asignatura por parte del alumno.