



ANEXO VII
FICHA POR ASIGNATURA
PARA EL PLAN DE LA TITULACIÓN
CURSO ACADÉMICO 2006/2007

1.- DEFINICIÓN DE LA ASIGNATURADenominación Dirección de Recursos Humanos Código: 44113Planificación de Personal. Análisis y valoración de Puestos. Reclutamiento. Formación. Selección.Descriptor Desarrollo y Motivación. Evaluación del Rendimiento. Auditoría de Recursos Humanos.Denominación (en inglés)¹ Human Resources ManagementWorkforce Planning and Employment. Human Resource Developments. Evaluating Human Performance.Área de Conocimiento: Organización de EmpresasDepartamento: Dirección de Empresas y MarketinTitulación: Diplomatura en Ciencias EmpresarialesCurso: 2º¹ Para su inclusión en el Complemento Europeo al Título.

Créditos	Nº de Créditos	Nº de Grupos	Créditos Totales:	
			Cred. Teóricos:	14
Teóricos:	7	2	Cred. Prácticos: 4	4
Problemas:	1,5	2		
Laboratorio:				
Informática:				
Otras Activ.:	0,5	2		
Campo:				

2.- PROFESORES DE LA ASIGNATURA.

ASIGNACIÓN DE CRÉDITOS	CRÉDITOS / GRUPOS *												
	T	Grupo	P	Grupo	L	Grupo	I	Grupo	O	Grupo	C	Grupo	
Coordinador: Zulema B. Nacimiento	7,0	T1	1,5	P1					0,5	O1			
Coronel	7,0	T2	1,5	P2					0,5	O2			
Prof.1:													
Prof.2:													
.....:													

* Grupos: Teoría: T₁, T₂.....T_n; Problemas: P₁, P₂.....P_n; Laboratorio: L₁, L₂.....L_n; ...**3.- HORARIO.**

Relación de los créditos que comprende la asignatura, tanto de teoría como de práctica y horario en la tabla siguiente:

NOMBRE DEL PROFESOR		Zulema B. Nacimiento Coronel					
HORARIO		Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Período *
Teoría:		T1 (10.30-12.00)	T1 (10.30-12.00)				PRIMER CUATRIM

	T2 (19.00-20.30)	T2 (16.00-17.30)			
Prácticas (indicar el horario de prácticas que corresponda a las distintas actividades) :	P1 (10.30-12.00) P2 (19.00-20.30)	P1 (10.30-12.00) P2 (16.00-17.30)			PRIMER CUATRIM (6,7 SEM)
Teoría:	T1 (12.30-14.00) T2 (17.00-18.30)	T1 (10.30-12.00) T2 (19.00-20.30)			SEGUNDO CUATRIM
Prácticas (indicar el horario de prácticas que corresponda a las distintas actividades) :	P1 (12.30-14.00) P2 (17.00-18.30)	P1 (10.30-12.00) P2 (19.00-20.30)			SEGUNDO CUATRIM (6,7 SEM)

* Período: Indíquese las semanas (en fecha) que ocupan las prácticas.

CALENDARIO PRÁCTICAS DE CAMPO	
Práctica 1:	
Práctica n:	

Repítase el cuadro por cada profesor de la asignatura.

TUTORÍAS 1º CUATRIMESTRE		HORARIO				
Nombre del Profesor.		Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Coordinador: Zulema B. Nacimiento Coronel		12:00-13:30 17:30-19:00	12:00-13:30 17:30-19:00			
Prof.1:						
Prof.2:						
.....:						

TUTORÍAS 2º CUATRIMESTRE		HORARIO				
Nombre del Profesor.		Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Coordinador: Zulema B. Nacimiento Coronel		11:00-12:30 19:00-20:30	12:00-13:30 17:30-19:00			
Prof.1:						

Prof.2:					
.....:					

4.- ESPACIOS.

TIPO (1)	ESPACIOS (2)
T1	Aula 11 (Centro)
T2	Aula 11 (Centro)
P1	Aula 11 (Centro)
P2	Aula 11 (Centro)

1. Tipo de Actividad: T.- Clases de teoría en aulas, P.- Clases prácticas de problemas en aulas, I.- Prácticas en aulas de informática, L.- Prácticas de Laboratorio, C.- Prácticas con salidas de campo, O.- Otras Actividades prácticas (aulas, seminarios, etc.).
2. Indicar cuáles son los Espacios donde se desarrollarán las actividades de esta asignatura y si son espacios gestionados por el Centro, por el Departamento, etc. En caso de tratarse de Espacios del Departamento indicar cuál en concreto. Indicar tipo: Aula, Aula de Informática, Taller, Laboratorio,.....

5.- PROGRAMA DE LA ASIGNATURA.

5.1.- METODOLOGÍA.

La metodología combina tanto las clases magistrales, la elaboración de trabajos tutorizados en grupo relacionados con la teoría comentada en clase, así como la resolución de casos o supuestos prácticos relacionados con los temas desarrollados en clase. Además, se realizarán a lo largo del curso seminarios/charlas/debates a cargo de personas con una amplia experiencia práctica en la gestión de recursos humanos, para que el alumno pueda conocer de primera mano la naturaleza y alcance de la dirección de personal en las empresas. De esta manera, se busca que el alumno tenga varias opciones a través de las cuales integrar la teoría y la práctica de la asignatura y que podrán guiarlo y motivarlo hacia una de las opciones en su futura carrera profesional.

Como apoyo a la metodología propuesta se privilegiará el uso de las nuevas tecnologías, a través de la página web de la asignatura (<http://www.uhu.es/zulema.nacimiento/asignatura-RRHH/index.htm>), en donde los alumnos podrán contar con todas las referencias bibliográficas de apoyo, las transparencias y todo el material necesario para el seguimiento de la asignatura, así como el programa de la asignatura y la programación semanal de la misma.

5.2.- EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN.

El alumno podrá optar por una de estas dos formas de evaluación, al principio de cada cuatrimestre:

a- Evaluación continua: en este caso se tendrá en cuenta la realización de los trabajos propuestos por el profesor a lo largo de cada cuatrimestre, es decir, los casos prácticos y los trabajos grupales, además de la participación en clase y una evaluación al final de cada cuatrimestre. El peso para cada uno de los apartados en la nota final de cada cuatrimestre sería el siguiente:

*Debate, resolución y entrega de casos prácticos: se valorará hasta 0,75 puntos

*Elaboración de un trabajo grupal/individual tutorizado: se valorará hasta 1 punto

*Asistencia a seminarios y actividades complementarias: hasta 0,75 puntos

*Participación en clase: hasta 0,5 puntos

*Examen final de cada cuatrimestre: hasta 7 puntos

En este caso, el examen final del cuatrimestre sólo contendrá preguntas teóricas a desarrollar, puesto que la elaboración de supuestos prácticos quedará cubierta.

b- Evaluación convencional: en la cual el alumno tendrá que superar el examen propuesto al final de cada cuatrimestre, el cual constará de varias preguntas a desarrollar y un supuesto práctico que el alumno habrá de resolver. El examen será sobre 10 puntos posibles.

La asistencia a clase no es obligatoria, aunque sería elemental si el alumno opta por la evaluación continua (a).

Independientemente del sistema de evaluación elegido, el alumno, de común acuerdo con el profesor, podrá optar a realizar dos evaluaciones parciales del temario correspondiente a cada cuatrimestre, de modo a eliminar contenidos (Art. 18-Normativa de exámenes y evaluaciones de la Universidad de Huelva). Dichas evaluaciones serán a mitad del cuatrimestre y al final del mismo, tratando siempre de equilibrar el contenido. La nota resultante de la suma matemática de ambas evaluaciones será la nota final del cuatrimestre, siempre considerando el sistema de evaluación por el cual haya optado el alumno.

El alumno que no haya aprobado alguno o todos los parciales podrá presentarse al examen final de la asignatura con la parte que no haya superado, debiendo obtener como nota mínima un cinco en cada parte para poder aprobar la asignatura completa.

Para las convocatorias extraordinarias de septiembre, noviembre y diciembre no se guardará bajo ningún concepto la nota de alguno de los exámenes parciales, ya que el alumno que tenga que optar por alguna convocatoria extraordinaria para aprobar la asignatura deberá presentarse con la asignatura completa.

Nota importante: una vez que el alumno haya optado por uno de los sistemas de evaluación solo podrá cambiarlo si concurren circunstancias excepcionales (laborales, por ejemplo) teniendo siempre la opción de realizar un trabajo individual tutorizado en cada cuatrimestre que se valorará con hasta 1 punto. En este caso el examen será sobre 9 puntos posibles.

5.3.- PROGRAMA.

TEMA 1. LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA ORGANIZACIÓN: CONDUCTA ORGANIZATIVA Y GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

1. Introducción: los RR. HH. en la Nueva Economía
2. De la Dirección de Personal a la Dirección de los Recursos Humanos
3. La Conducta Organizativa
4. Premisas necesarias para el estudio del comportamiento humano en las organizaciones
5. La integración en un solo programa de la Conducta Organizativa y la G.R.H.
6. Lecturas.

TEMA 2. LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

1. Introducción al concepto de Gestión de los Recursos Humanos (GRH)
2. El enfoque sistémico y la GRH
3. Los procesos del sistema de GRH
4. Lecturas y Caso Práctico.

TEMA 3. LAS UNIDADES ESPECIALIZADAS EN MATERIA DE PERSONAL

1. El órgano de personal en las organizaciones
2. ¿Debe ser el órgano de personal una unidad staff?
3. Los roles del órgano de personal como unidad staff
4. La centralización y descentralización de la función de personal.
5. Caso práctico.

TEMA 4. LA POLÍTICA DE PERSONAL

1. Introducción
2. Definición de la Política de Personal
3. La necesidad de la Política de Personal
4. La formulación de la Política de Personal
5. El contenido de la Política de Personal
6. ¿Quién debe elaborarla?
7. La aplicación de la Política de Personal
8. Lectura

TEMA 5. ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

1. Introducción
2. La contribución del análisis de puestos a la GRH
3. Fases de un programa de análisis de puestos de trabajo (APT)
4. La profesionografía.
5. Caso práctico.

TEMA 6. LA VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

1. Introducción
2. Concepto de la valoración de puestos de trabajo
3. El proceso de valoración de puestos de trabajo (VPT)
4. Métodos y técnicas de VPT.
5. Lectura.

TEMA 7. LA PLANIFICACIÓN DE RR.HH: GESTIÓN DE EFECTIVOS

1. Introducción
2. Los fines e importancia del “*planning*” de personal
3. Concepto de planificación de los RRHH
4. Gestión de efectivos y gestión de carreras
5. Los plazos de las previsiones
6. Etapas del proceso de planificación de personal: la gestión de efectivos.

TEMA 8. EL RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

1. Introducción: caracterización del proceso de reclutamiento-selección
2. Concepto de reclutamiento
3. Actividades previas al reclutamiento
4. Tipos de reclutamiento
5. Medios de reclutamiento
6. Métodos de reclutamiento
7. Fuentes de reclutamiento.
8. Caso práctico

TEMA 9. EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

1. Desarrollo del proceso de selección
2. Factores influyentes en la configuración del proceso de selección
3. El proceso de selección de personal
4. Los instrumentos o técnicas de selección de personal
5. Condiciones que debe cumplir un instrumento de selección
6. Lecturas: La entrevista de selección.
7. Caso práctico.

TEMA 10. LA INTEGRACIÓN DEL PERSONAL EN LA ORGANIZACIÓN

1. Introducción
2. Concepto de integración del personal.
3. La importancia del proceso de integración
4. Utilidad de la integración en la organización
5. Modelo de integración organizacional
6. El reconocimiento médico
7. El training
8. Los costes de la integración
9. Caso práctico y lecturas.

TEMA 11. LA FORMACIÓN EN LA EMPRESA

1. Introducción
2. Concepto y objetivos de la formación en la empresa
3. Dificultades con que tropieza la formación
4. Importancia de la formación en la GRH
5. Elaboración de un plan de formación
6. Formación: ¿inversión o gasto?
7. Efectos positivos y destructores de la formación en la empresa
8. La posición de la función de formación en la empresa
9. Lecturas

TEMA 12. LA GESTIÓN DE CARRERAS

1. Introducción
2. Fines e importancia de la gestión de carreras
3. Necesidades y objetivos de la gestión de carreras
4. Gestión y desarrollo de la carrera profesional
5. Implantación de programas de desarrollo de carreras profesionales
6. Problemas en la gestión de carreras
7. Tendencias actuales: coaching, mentoring, etc.

TEMA 13. LA GESTIÓN DE LAS RETRIBUCIONES

1. Concepto de retribución
2. Diseño de un sistema de remuneraciones. Criterios a considerar
3. Lecturas.

TEMA 14. LOS BENEFICIOS SOCIALES

1. Introducción
2. Concepto y características de los servicios sociales en la empresa
3. ¿Por qué las empresas diseñan programas de beneficios sociales?
4. Criterios para la planificación de los servicios y beneficios sociales
5. Tipos de beneficios sociales
6. Modelización de un plan de beneficios marginales
7. Ventajas e inconvenientes del establecimiento de servicios sociales
8. Lecturas y Casos Prácticos.

TEMA 15. LA EVALUACIÓN DE LA EFECTIVIDAD DEL PERSONAL

1. Concepto y definición
2. Importancia y objetivos de la evaluación del personal
3. La evaluación del rendimiento como sistema de gestión
4. Errores en la evaluación
5. Lecturas y Casos Prácticos.

TEMA 16. LA GESTIÓN DE LA DISCIPLINA

1. Introducción
2. Tipos de disciplina
3. Administrar y gestionar la disciplina
4. Disciplinar a empleados difíciles
5. Evitar acciones disciplinarias mediante una adecuada GRH.
6. Caso práctico.

TEMA 17. LA COMUNICACIÓN EN LA EMPRESA

1. Introducción al proceso de control
2. Información y comunicación
3. Comunicación vertical descendente
4. Comunicación vertical ascendente
5. Comunicación horizontal.
6. Lecturas y caso práctico.

TEMA 18. LA GESTIÓN POR COMPETENCIAS

1. El análisis del potencial humano basado en competencias
2. Modelo integrado de gestión por competencias y GRH
3. Ámbitos actuales de la aplicación de la gestión por competencias
4. Técnicas para la identificación, evaluación y desarrollo de competencias personales
5. La gestión del conocimiento en base a competencias
6. Lecturas.

TEMA 19. LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

1. La gestión de la prevención en el ámbito empresarial
2. Obligaciones del empresario en la prevención de riesgos
3. El papel del empleado en la gestión de la prevención
4. Modelo de un plan de formación para la prevención de riesgos laborales
5. Auditorías para la prevención de riesgos laborales
6. Lecturas: El mobbing o acoso laboral y el síndrome del "burn out"

5.4.- BIBLIOGRAFÍA.

Manuales

1. ALCAIDE CASTRO, M. y GONZÁLEZ RENDÓN, M.: **Temas actuales de dirección de recursos humanos.** Ediciones Atril, Sevilla 1997.
2. CHIAVENATO, I.: **Administración de recursos humanos.** McGraw-Hill, México, 1988.
3. DESSLER, G.: **Administración de personal.** Prentice Hall, México 1996.
4. DOLAN, S.; SCHULER, R.S. y VALLE, R.: **La gestión de los recursos humanos.** McGraw-Hill, Madrid 1999.
5. FRENCH, W.L.: **Administración de personal.** Limusa, México 1991.
6. GARCÍA-TENORIO; J. , SABATER, J. Y OTROS : **Fundamentos de Dirección y Gestión de Recursos Humanos.** Thomsom-Paraninfo, Madrid 2004.
7. GÓMEZ-MEJÍA, L.; BALKIN, D. Y CARDY, R.: **Gestión de recursos humanos.** Prentice Hall International, Madrid 1997.
8. GORDON, J.R.: **Comportamiento organizacional.** Prentice Hall, México 1997.
9. LLOYD L.B. y LESLIE W.R.: **Administración de recursos humanos: conceptos y aplicaciones.** Nueva Editorial Americana, México 1987.
10. MONDY, R.W. y NOE, R.M.: **Administración de recursos humanos.** Prentice Hall, México 1997.
11. PUCHOL, L.: **Dirección y gestión de recursos humanos.** ESIC, Madrid 1993.
12. SHERMAN, A.W. y BOHLANDER, G.: **Administración de los recursos humanos.** Grupo Editorial Iberoamericana, México 1994.
13. WERTHER, W.B. y DAVIS, K.: **Administración de personal y recursos humanos.** McGraw-Hill, Madrid 1995.

Consulta

1. ALBIZU, E.: **Flexibilidad laboral y gestión de los recursos humanos.** Ariel, Barcelona 1997.
2. BENAVIDES, F.G.; RUIZ FRUTOS, C. Y GARCÍA GARCÍA, A.M.: **Salud laboral.** Masson, Barcelona 1997.
3. CHINCHILLA, N.: **Rotación de directivos.** Gestión 2000, Barcelona 1996.
4. COOK, M.F.: **Externalización de las funciones de recursos humanos.** Gestión 2000, Barcelona 1999.
5. ELÍAS, J.; MASCARAY, J.: **Más allá de la comunicación interna.** Gestión 2000, Barcelona 1998.
6. ERNEST & YOUNG CONSULTORES: **Manual del director de recursos humanos.** Cuadernos Cinco Días, Madrid 1998.
7. FERNÁNDEZ AGUADO, J.: **Dirigir personas en la empresa.** Pirámide, Madrid 1999.
8. FITZ-ENZ, J.: **Cómo medir la gestión de los recursos humanos.** Deusto, Bilbao 1999.
9. GARCÍA NOYA, M.; HIERRO DÍEZ, E. Y JIMÉNEZ BOZAL, J.J.: **Selección de personal.** ESIC, Colección Empresa, Madrid 1997.
10. LEVY-LEVOYER, C.: **Gestión de las competencias.** Gestión 2000, Barcelona 1997.
11. MITRANI, A.; DALZIEL, M. y SUÁREZ DE PUGA, I.: **Las competencias.** Ediciones Deusto, Bilbao 1992.
12. NELSON, R.B.: **Cómo delegar funciones al personal.** Irwin, Madrid 1995.
13. PEÑA BAZTÁN, M.: **Dirección de personal.** Editorial HispanoEuropea, Colección ESADE, Barcelona 1993.
14. PEREDA MARÍN, S. Y BERROCAL BERROCAL, F.: **Valoración de puestos de trabajo.** Eudema, Madrid 1993.
15. PÉREZ, J.L.: **Políticas orientadas a la dirección de personas.** Universidad de Deusto, Bilbao 1999.
16. PÉREZ GOROSTEGUI, E. Y RODRIGO MOYA, B.: **Desarrollo y evaluación de recursos humanos.** Pirámide, Madrid 1998.
17. PÉREZ GOROSTEGUI, E. Y RODRIGO MOYA, B.: **Política de compensación y protección de los recursos humanos.** Pirámide, Madrid 1998.
18. PFEFFER, J.: **La ecuación humana.** Gestión 2000, Barcelona 1998.
19. PUCHOL, L.: **Casos y supuestos en dirección y gestión de recursos humanos.** Díaz de Santos, Madrid 2000.
20. RODRÍGUEZ, J.M.: **Casos de factor humano en la empresa.** Gestión 2000, Barcelona 1995.
21. RODRÍGUEZ LÓPEZ, J.L. y MEDRANO BASANTA, G.: **La formación en las organizaciones.** Eudema, Madrid 1993.
22. SAAVEDRA, I.: **Planificación y selección de recursos humanos.** Pirámide, Madrid 1998.
23. VALLE CABRERA, R.: **La gestión estratégica de los recursos humanos.** Addison Wesley Iberoamericana, 1995.