

**ESCUELA UNIVERSITARIA DE RELACIONES LABORALES DE ELDA****GUÍA DOCENTE****CURSO ACADÉMICO**

2018/2019

**DATOS DE LA ASIGNATURA**

<b>Asignatura</b>	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS II	<b>Código</b>	42622
<b>Titulación</b>	GRADO DE RELACIONES LABORALES Y RECURSOS HUMANOS POR LA UNIVERSIDAD DE ALICANTE		
<b>Créditos</b>	<b>Tipo</b>	<b>Curso</b>	<b>Periodo</b>
6 ECTS	Obligatorios	3º	Primer semestre Curso 2018/2019

**Departamentos y Áreas**

<b>Departamento</b>	<b>Área de Conocimiento</b>	<b>Dpto. Responsable</b>	<b>Responsable Actas</b>
ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS	ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS	NO	NO

**PROFESORADO**

		<b>Grupo</b>	<b>Ubicación despacho</b>	<b>Correo electrónico</b>
<b>Profesor/Profesora responsable</b>	Mª SALUD NAVARRO ESTEVE		SALA TUTORÍAS	ms.navarro@ua.es
<b>Profesores/as</b>	AURELIO BARRANCO OLTRA		SALA TUTORÍAS	aurelio.barranco@ua.es
	JOSÉ MANUEL NAVARRO TORRES		SALA TUTORÍAS	jm.navarro@ua.es

**CONTEXTUALIZACIÓN.** Tiene como objetivo situar la asignatura en el perfil profesional, en el plan formativo del grado y su coordinación con el resto de asignaturas.

Los principales perfiles profesionales o ámbitos de actuación profesional derivados de la investigación realizada entre los expertos en la materia para el Título de Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos han sido:

- 1) Graduado social.
- 2) Dirección y gestión de recursos humanos.
- 3) Gestión, mediación e intermediación en el mercado de trabajo: agentes de empleo y desarrollo local.
- 4) Prevención de riesgos laborales.
- 5) Administraciones públicas.
- 6) Auditoría sociolaboral.

Esta asignatura se centra específicamente en desarrollar competencias válidas para el segundo y tercer perfil de los mencionados, puesto que se centra en desarrollar los conocimientos y habilidades necesarios para poder trabajar dentro del ámbito de los recursos humanos.

La materia Dirección de Recursos Humanos se encuentra ubicada entre segundo y tercer curso, estando dividida en dos partes. Para su estudio es conveniente que el alumno haya recibido una formación básica en Fundamentos de Administración y Dirección de Empresas, Organización y métodos de trabajo, Psicología y que tenga ya las principales nociones de Derecho del Trabajo.

## COMPETENCIAS DE LA TITULACIÓN

### Competencias generales (CG)

- CG2: Capacidad para interrelacionar las distintas disciplinas que configuran las relaciones laborales.
- CG4: Capacidad para aplicar los conocimientos a la práctica.
- CG7: Competencias informáticas e informacionales.
- CG8: Competencias en comunicación oral y escrita.

### Competencias específicas (CE)

- CE3: Capacidad para participar en la elaboración y diseño de estrategias organizativas, desarrollando la estrategia de recursos humanos de la organización.
- CE4: Capacidad para aplicar técnicas y tomar decisiones en materia de gestión de recursos humanos (política retributiva, de selección).
- CE5: Capacidad para dirigir grupos de personas.
- CE12: Capacidad para aplicar técnicas cuantitativas y cualitativas de investigación social al ámbito laboral.
- CE18: Capacidad para seleccionar y gestionar información y documentación laboral.

## OBJETIVOS DE APRENDIZAJE

### Objetivos formativos:

- Seleccionar y gestionar información de recursos humanos
- Saber desarrollar estrategias, aplicar técnicas y tomar decisiones en materia de gestión de recursos humanos (formación, planes de carrera, retribución).
- Comprender la forma en que se analiza, diseña e implanta un plan estratégico de recursos humanos en una empresa.
- Aptitud para el diagnóstico de las políticas y prácticas de recursos humanos que está siguiendo realmente una empresa y todos los problemas vinculados a la misma, destacando las consecuencias económicas y humanas de éstos
- Establecer soluciones teórico-prácticas a los problemas identificados y plasmarlas en informes o documentos de intenciones que sirvan como alternativa para una posterior toma de decisiones
- Detectar y saber encontrar soluciones a problemas vinculados a discriminación de género o de otra índole en los procesos de recursos humanos (especialmente contratación, promoción y retribución).
- Saber manejar un vocabulario específico correcto y un registro escrito adecuado. Saber comunicarse en público correctamente

### Otros objetivos indicados por el profesor:

- Comprender la forma en que se analiza, diseña e implanta un plan estratégico de recursos humanos en una empresa.
- Aptitud para el diagnóstico de las políticas y prácticas de recursos humanos que está siguiendo realmente una empresa y todos los problemas vinculados a las mismas, destacando las consecuencias económicas y humanas de éstos.
- Establecer soluciones teórico-prácticas a los problemas identificados y plasmarlas en informes o documentos de intenciones que sirvan como alternativa para una posterior toma de decisiones.

## CONTENIDOS DE LA ASIGNATURA

### BLOQUE I. RECURSOS HUMANOS Y ADHESIÓN AL PROYECTO DE EMPRESA.

#### TEMA 1: CULTURA EMPRESARIAL

- 3.1. Concepto y elementos de la cultura empresarial
- 3.2. Funciones y tipología
- 3.3. Diagnóstico de la cultura empresarial
- 3.4. El proceso de socialización

#### TEMA 2: RESPONSABILIDAD SOCIAL ÉTICA EMPRESARIAL

- 4.1. Definición y argumentación de la ética empresarial
- 4.2. Ética empresarial y legalidad
- 4.3. El código ético
- 4.4. Ética empresarial y dirección de Recursos Humanos

### TEMA 3: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y CAMBIO ORGANIZACIONAL

- 5.1. El diagnóstico de las necesidades de cambio
- 5.2. Las resistencias al cambio
- 5.3. El proceso de cambio planificado
- 5.4. El cambio de la cultura empresarial

### TEMA 4: MOTIVACIÓN Y SATISFACCIÓN LABORAL

- 6.1. El proceso general de la motivación y las variables que la afectan
- 6.2. Teorías de motivación
- 6.3. Técnicas de motivación
- 6.4. Problemas contemporáneos de la motivación

### TEMA 5: LIDERAZGO

- 7.1. Concepto y variables que afectan al liderazgo
- 7.2. Teorías sobre el liderazgo
- 7.3. El papel del liderazgo dentro de la función de Recursos Humanos
- 7.4. Liderazgo transaccional y transformacional

### TEMA 6: COMUNICACIÓN

- 8.1. El proceso de la comunicación
- 8.2. La tipología de la comunicación en la empresa
- 8.3. Barreras a la comunicación
- 8.4. El plan de comunicación interna

## BLOQUE II. RECURSOS HUMANOS Y SUPERVIVENCIA DE LA ORGANIZACIÓN.

### TEMA 7: FORMACIÓN Y PLANIFICACION DE CARRERAS

- 1.1. Concepto, objetivos y necesidades de la formación
- 1.2. La elaboración y evaluación del plan de formación
- 1.3. Nuevas tendencias en la formación. La formación a distancia
- 1.4. La planificación de carreras

### TEMA 8: GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS E INTERNACIONALIZACIÓN

- 2.1. La internacionalización de la empresa. Conceptos básicos y etapas
- 2.2. Los recursos humanos en el proceso de internacionalización de la empresa
- 2.3. La gestión del personal expatriado
- 2.4. La globalización y su impacto sobre los recursos humanos de la empresa

## BIBLIOGRAFÍA Y RECURSOS

- **Enlaces relacionados**  
<http://launidigital.com/>  
<http://www.psicoadictiva.com>

- CLAVER CORTÉS, E.; GASCÓ GASCO, J.L. y LLOPIS TAVERNER, J. (2001): "Los Recursos Humanos en la Empresa: Un Enfoque Directivo". Civitas. 2ª edición. Madrid.
- CLAVER CORTÉS, E. et al. (2000): "Conceptos Aplicados de Dirección de Recursos Humanos. Guía Práctica de Desarrollo Profesional". Civitas. Madrid.
- PUCHOL, L. (2005): "Dirección y Gestión de Recursos Humanos". 6ª Edición. Díaz de Santos. Madrid.
- GÓMEZ-MEJÍA, L.R.; BALKIN, D.B. y CARDY, L.R. (2001): "Dirección y Gestión de Recursos Humanos". Prentice Hall. Madrid
- GRUPO SIRHO (2012): "Lecciones de Dirección y Gestión de Recursos Humanos". Editorial Fundeun. Universidad de Alicante.
- MONDY, R.W. y NOE, R.N. (2005): "Administración de Recursos Humanos". 9ª Edición. Prentice Hall. México.
- PEÑA BAZTÁN, M. (1990): "Dirección de Personal. Organización y Técnicas". 6ª Edición. Hispano- Europea. Barcelona.
- SASTRE CASTILLO, M. A. y AGUILAR PASTOR, E.M. (2003): "Dirección de recursos humanos: un enfoque estratégico". McGraw-Hill, Madrid.
- LEAL MILLÁN, A. (2004): "El factor humano en las relaciones laborales". Editorial Pirámide, Madrid.
- TOUS, D.; RODRIGUEZ, J. Y REINA, M.P. (2000): "Dirección y gestión de personal". Ediciones Pirámide, Madrid.

## EVALUACIÓN DEL PROCESO DOCENTE.

### Actividades de evaluación, descripción/criterios y ponderación (%)

El sistema de evaluación de las competencias incidirá en los siguientes aspectos:

- Prueba/s escrita/s y/u orales, consistentes en uno o varios exámenes que podrán ser pruebas tipo objetivo, incluir cuestiones teórico-prácticas y/o problemas. Su aportación a la calificación no excederá del 50% de la nota final.
- Evaluación de actividades prácticas, individuales y/o grupales, a partir de la elaboración y entrega de ejercicios, trabajos, informes o de la realización de presentaciones orales; así como asistencia del estudiante a seminarios o visitas a instituciones.
- Asistencia regular y participación activa en las actividades presenciales propuestas, grado de implicación en el proceso de enseñanza-aprendizaje, habilidades y actitudes mostradas durante el desarrollo de las actividades.

## PRIMER PERIODO DE EVALUACIÓN

La calificación del alumno se obtendrá mediante un método de evaluación continua que comprende el 100% de la nota. Dicho método se compone de tres actividades de evaluación diferentes y la nota del alumno se formará mediante una media ponderada del resultado de dichas actividades.

- **EXAMEN ESCRITO**

Examen ordinario correspondiente a la convocatoria oficial del mes de enero.

A través de esta prueba el alumno podrá obtener hasta 5 puntos de la nota final. Se deberá obtener un mínimo de 4 sobre 10 en esta prueba para poder sumar con el resto de las partes.

- **ELABORACIÓN Y ENTREGA DE ACTIVIDADES PRÁCTICAS INDIVIDUALES Y/O GRUPALES**

Se valorará la elaboración y entrega de ejercicios, trabajos, informes; la realización de presentaciones orales, así como asistencia del estudiante a seminarios o visitas a instituciones.

Permitirá al alumno obtener hasta 4 puntos de la nota final.

- **PARTICIPACIÓN ACTIVA DEL ALUMNO EN LA DOCENCIA**

Se valorará la asistencia regular y participación activa del alumno en las actividades presenciales propuestas, grado de implicación en el proceso de enseñanza-aprendizaje, las habilidades y actitudes mostradas durante el desarrollo de las actividades.

Permitirá al alumno obtener hasta 1 punto de la nota final.

ACTIVIDADES		PONDERACIÓN
EVALUACIÓN CONTINUA	EXAMEN O EXÁMENES DE CUESTIONES TEÓRICAS Y/O PRÁCTICAS	50%
	ELABORACIÓN Y ENTREGA DE ACTIVIDADES PRÁCTICAS INDIVIDUALES/GRUPALES	40%
	ASISTENCIA REGULAR Y PARTICIPACIÓN ACTIVA DEL ALUMNO EN LA DOCENCIA	10%

Las tres actividades se calificarán de 0 a 10 puntos. La nota de cada actividad computará en el cálculo de la nota final del alumno en el porcentaje indicado.

## SEGUNDO PERIODO DE EVALUACIÓN

Cuando el alumno suspenda la asignatura en el primer periodo de evaluación tendrá derecho a ser evaluado en un segundo periodo de evaluación durante el mes de julio.

En el segundo periodo de evaluación las notas por PARTICIPACIÓN ACTIVA (10%) y por ACTIVIDADES PRÁCTICAS (40%) serán las obtenidas durante el curso, por lo tanto no son recuperables. El EXAMEN (50%) es recuperable y podrá incluir cuestiones teóricas y/o teórico-prácticas y/o problemas.

El alumno solo aprobará la asignatura si la nueva nota final es igual o superior a 5 y siempre que haya obtenido una nota igual o superior a 4 en el EXAMEN TEÓRICO/PRÁCTICO.

## **SISTEMA DE EVALUACIÓN ALTERNATIVO**

Esta modalidad está pensada para los alumnos que no puedan seguir la evaluación continua.

El alumno deberá solicitar este sistema de evaluación al profesor en el primer mes de docencia de la asignatura. El profesor de la asignatura, atendiendo a las circunstancias del caso, decidirá lo que corresponda.

La materia evaluable comprenderá la totalidad del programa de la asignatura.

El alumno deberá obtener un 5 (sobre 10) para aprobar la asignatura.

El examen será de carácter escrito.