UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

GUÍA DOCENTE *CURSO: 2012/13*

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 UNESCO: *5311.04* **TIPO:** *Obligatoria* **CURSO:** *2* **SEMESTRE:** *2º semestre*
CRÉDITOS ECTS: *6* **Especificar créditos de cada lengua:** **ESPAÑOL:** *6* **INGLÉS:**

SUMMARY

REQUISITOS PREVIOS

Conocimientos sobre Derecho del Trabajo, sobre todo en relación a las diferentes modalidades de contratación laboral vigentes y la extinción del contrato.

Datos identificativos del profesorado que la imparte.

Plan de Enseñanza (Plan de trabajo del profesorado)

Contribución de la asignatura al perfil profesional:

El principal objetivo de esta asignatura es introducir al alumno en la gestión de personal en la empresa moderna, además de profundizar en tres factores clave desde el punto de vista de la estrategia empresarial: la planificación de RRHH, la selección y la formación del personal. Tras un primer tema introductorio, a continuación, se tratan en profundidad la planificación de RRHH, el reclutamiento y la selección de personal, analizando diferentes técnicas de gestión correspondientes a estas funciones.
Una vez se ha visto la previsión e incorporación de personal, se estudian las distintas modalidades de flexibilidad laboral en la relación empresa-trabajador. Finalmente, el último tema trata de la capacitación inicial y permanente de la plantilla a través de la socialización y la formación de los RRHH.
Además de impartir conocimientos, se busca que los alumnos analicen y razonen sobre la conveniencia o no de las diversas prácticas en la dirección de recursos humanos.

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 las 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.

Contenidos:

1. Introducción a la Dirección de Recursos Humanos
2. La planificación de los RRHH
3. El reclutamiento de personal
4. La selección y contratación de personal.
5. La flexibilidad en la gestión de Recursos Humanos
6. La socialización y formación de los Recursos Humanos.

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 casos y ejercicios prácticos
• Prácticas en aula
• Trabajos, individuales o en grupo, escritos y orales
• Tutorías

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 plani?car 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.

Criterios y fuentes para la evaluacion:

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 evaluacion:

El sistema de evaluación, por tanto, está conformado por a) un examen final escrito a realizar en las fechas establecidas en el calendario oficial de exámenes del Centro y por b) los trabajos y actividades desarrolladas durante el curso. Los trabajos se podrán exponer en clase, siempre y cuando el número de grupos formados lo permita.

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 calificacion:

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 escrito: 50%. CN1, CGT1, CGT2, CGT3, CGT5, CE11, CE12.
- Actividades y trabajos desarrollados en grupo: 25%; CN1, CGT2, CGT4, CE5, CE6, CE11, CE12.
- Actividades y trabajos desarrollados individualmente: 25%; CGT1, CGT2, CGT3, CGT5, CE3, CE5.

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. Asimismo, los criterios de valoración del examen serán especificados en la fecha de celebración del mismo. En caso de no haber obtenido un mínimo de cinco puntos sobre diez en la realización del examen, la nota final del acta se calculará como el 50% de la calificación obtenida en el examen final. La simple asistencia a clase sin realizar ninguna práctica tendrá una valoración del 0% en la calificación final.
La nota acumulada durante el curso de las actividades prácticas se mantendrá durante las convocatorias extraordinarias de julio y diciembre.
La realización de trabajos, pruebas o actividades prácticas no tendrán carácter liberatorio a efectos del contenido del examen teórico-práctico.

Plan de Aprendizaje (Plan de trabajo de cada 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. 1 hora teóricas presenciales.
Tema 1. INTRODUCCIÓN A LA DIRECCIÓN DE RRHH. 3 horas teóricas presenciales.
Práctica/s para afianzar los conceptos básicos sobre el tema. 1 hora práctica presencial.

2ª SEMANA
Tema 1. INTRODUCCIÓN A LA DIRECCIÓN DE RRHH. 4 horas teóricas presenciales.
Práctica/s para afianzar los conceptos básicos sobre el tema. 1 hora práctica presencial.

3ª SEMANA
Tema 2. PLANIFICACIÓN DE LOS RRHH. 4 horas teóricas presenciales.
Práctica/s relacionadas con el tema. 1 hora práctica presencial.

4ª SEMANA
Tema 2. PLANIFICACIÓN DE LOS RRHH. 4 horas teóricas presenciales.
Práctica/s relacionadas con el tema. 1 hora práctica presencial.

5ª SEMANA
Tema 2. PLANIFICACIÓN DE LOS RRHH. 4 horas teóricas presenciales.
Práctica/s relacionadas con el tema. 1 hora práctica presencial.

6ª SEMANA.
Tema 3. RECLUTAMIENTO DE PERSONAL. 4 horas teóricas presenciales.
Práctica/s relacionadas con el tema. 1 hora práctica presencial.

7ª SEMANA
Tema 3. RECLUTAMIENTO DE PERSONAL. 4 horas teóricas presenciales.
Práctica/s relacionadas con el tema. 1 hora práctica presencial.

8ª SEMANA
Tema 4. SELECCIÓN y CONTRATACIÓN DE PERSONAL. 4 horas teóricas presenciales.
Práctica/s relacionadas con el tema. 1 hora práctica presencial.

9ª SEMANA
Tema 4. SELECCIÓN y CONTRATACIÓN DE PERSONAL. 4 horas teóricas presenciales.
Práctica/s relacionadas con el tema. 1 hora práctica presencial.

10ª SEMANA
Tema 4. SELECCIÓN y CONTRATACIÓN DE PERSONAL. 4 horas teóricas presenciales.
Práctica/s relacionadas con el tema. 1 hora práctica presencial.

11ª SEMANA
Tema 4. SELECCIÓN y CONTRATACIÓN DE PERSONAL. 4 horas teóricas presenciales.
Práctica/s relacionadas con el tema. 1 hora práctica presencial.

12ª SEMANA
Tema 5. FLEXIBILIDAD EN LA GESTIÓN DE RRHH. 4 horas teóricas presenciales.
Práctica/s relacionadas con el tema. 1 hora práctica presencial.

13ª SEMANA
Tema 5. FLEXIBILIDAD EN LA GESTIÓN DE RRHH. 4 horas teóricas presenciales.
Práctica/s relacionadas con el tema. 1 hora práctica presencial.

14ª SEMANA
Tema 6. SOCIALIZACIÓN Y FORMACIÓN DE RRHH. 4 horas teóricas presenciales.
Práctica/s relacionadas con el tema. 1 hora práctica presencial.

15 ª SEMANA

Tema 6. SOCIALIZACIÓN Y FORMACIÓN DE RRHH. 4 horas teóricas presenciales.
Práctica/s relacionadas con el tema. 1 hora práctica presencial.

Además, cada semana de docencia presencial lleva aparejada unas horas no presenciales del alumno valoradas en 6 horas por semana dedicadas al estudio de la materia, realización de actividades y búsqueda de información, entre otras.

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

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

• Bibliotecas y hemerotecas.
• Recursos bibliográficos electrónicos en la ULPGC.
• Ordenadores, software e Internet en los laboratorios informáticos de la ULPGC o en los propios de los estudiantes.

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 (incluir las acciones dirigidas a estudiantes en 5ª, 6ª y 7ª convocatoria)

El profesor realizará una atención individualizada al estudiante en las sesiones presenciales, tanto teóricas como prácticas y tutoriales, recogiéndose las evidencias que se consideren oportunas.

Atención presencial a grupos de trabajo

El profesor realizará una atención a los distintos grupos de estudiantes conformados para la realización de trabajos y actividades, recogiéndose las evidencias que se consideren oportunas.

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 profesor realizará una atención individualizada al estudiante y/o a los distintos grupos a través de las herramientas disponibles en el Campus Virtual de la ULPGC.

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 Recomendado] Dirección y gestión de recursos humanos /
Luis Puchol.
Díaz de Santos,, Madrid : (2003) - (5ª ed. act.)
8479785802

[3 Recomendado] 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