

**40856 - DIRECCIÓN DE RECURSOS
HUMANOS Y HABILIDADES DIRECTIVAS**

CENTRO: 180 - Escuela de Ingeniería Informática

TITULACIÓN: 4008 - Grado en Ingeniería Informática

ASIGNATURA: 40856 - DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y HABILIDADES DIRECTIVAS

Vinculado a : (Titulación - Asignatura - Especialidad)

4801-Doble Grado en Ingeniería Informática y - 48166-DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y HABILID - 00

4801-Doble Grado en Ingeniería Informática y - 48357-DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y HABILID - 00

CÓDIGO UNESCO: 531104

TIPO: Obligatoria

CURSO: 4

SEMESTRE: 2º semestre

CRÉDITOS ECTS: 6

Especificar créditos de cada lengua:

ESPAÑOL: 6

INGLÉS:

SUMMARY

REQUISITOS PREVIOS

Organización y Dirección de Empresas (40802) Primer curso

Plan de Enseñanza (Plan de trabajo del profesorado)

Contribución de la asignatura al perfil profesional:

En la actualidad resulta difícil encontrar a responsables de la gestión de organizaciones, cualesquiera que sean los objetivos de éstas, que no afirmen el papel relevante que tienen las personas en el desarrollo y éxito de las mismas. Los factores de competitividad organizativa son, en gran medida, factores vinculados a los recursos humanos, a sus habilidades, destrezas, competencias, etc. Todo ello ha hecho que el interés por la gestión de los recursos humanos haya crecido, así como la necesidad de prestar especial atención a la formación específica en esta área, con independencia del departamento al que se esté vinculado en la organización.

Partiendo de estas premisas, la asignatura Dirección de Recursos Humanos y Habilidades Directivas pretende, por una lado, instruir a los alumnos, en el nuevo enfoque de la Dirección y Gestión de los Recursos Humanos y proporcionarles conocimientos teóricos y prácticos básicos que les permitan comprender que una gestión eficaz de los recursos humanos constituye un aspecto decisivo en el éxito empresarial. Por otro lado, se pretende que el alumno adquiera unos conocimientos y destrezas básicas para poder desempeñar adecuadamente la función directiva en cualquier contexto.

Competencias que tiene asignadas:

G1.Poseer y comprender conocimientos en un área de estudio (Ingeniería Informática) 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.

G2. 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.

G3. Reunir e interpretar datos relevantes para emitir juicios que incluyan una reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica o ética.

G4. Transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado.

G5. Desarrollar aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía.

N1. Comunicarse de forma adecuada y respetuosa con diferentes audiencias, utilizando los soportes y vías de comunicación más apropiados de modo que pueda llegar a comprender los intereses, necesidades y preocupaciones de las personas y organizaciones, así como expresar claramente el sentido de la misión que tiene encomendada y la forma en que puede contribuir, con sus competencias y conocimientos profesionales, a la satisfacción de esos intereses, necesidades y preocupaciones.

N2. Cooperar con otras personas y organizaciones en la realización eficaz de funciones y tareas propias de su perfil profesional, desarrollando una actitud reflexiva sobre sus propias competencias y conocimientos profesionales y una actitud comprensiva y empática hacia las competencias y conocimientos de otros profesionales.

N3. Cooperar con otras personas y organizaciones en la realización eficaz de funciones y tareas propias de su perfil profesional, desarrollando una actitud reflexiva sobre sus propias competencias y conocimientos profesionales y una actitud comprensiva y empática hacia las competencias y conocimientos de otros profesionales.

N4. Comprometerse activamente en el desarrollo de prácticas profesionales respetuosas con los derechos humanos así como con las normas éticas propias de su ámbito profesional para generar confianza en los beneficiarios de su profesión y obtener la legitimidad y la autoridad que la sociedad le reconoce.

N5. Participar activamente en la integración multicultural que favorezca el pleno desarrollo humano, la convivencia y la justicia social.

T12. Conocimiento y aplicación de elementos básicos de economía y de gestión de recursos humanos, organización y planificación de proyectos, así como la legislación, regulación y normalización en el ámbito de los proyectos informáticos.

S104. Capacidad para comprender y aplicar los principios y prácticas de las organizaciones, de forma que puedan ejercer como enlace entre las comunidades técnica y de gestión de una organización y participar activamente en la formación de los usuarios.

Objetivos:

Los objetivos formativos que se pretenden alcanzar con la impartición de esta asignatura son:

Ob1. Resaltar la necesidad e importancia de administrar el trabajo y las organizaciones.

Ob2. Estudiar la función de personal en las organizaciones y su evolución en el tiempo.

Ob3. Analizar los factores que influyen en la dirección de recursos humanos como un sistema

abierto.

Ob4. Abordar cómo se estructura el departamento de recursos humanos.

Ob5. Comprender cómo se desarrolla el proceso de análisis de puestos de trabajo.

Ob6. Analizar el papel de la retribución como factor de motivación, así como el proceso de administración salarial.

Ob7. Establecer la necesidad de realizar una formación y desarrollo de los recursos humanos planificada.

Ob8. Desarrollar habilidades para liderar y motivar equipos de trabajo.

Ob9. Conocer las herramientas básicas del trabajo en equipo.

Ob10. Desarrollar habilidades de afrontamiento y manejo de conflictos.

Ob11. Desarrollar sistemas efectivos de comunicación en la organización.

Contenidos:

Los contenidos a impartir en la asignatura son los siguientes:

Tema 1. La Dirección de Recursos Humanos (DRRHH) en la empresa

Competencias: G1, G2, G3, G5, N2, N3, N4, N5, T12, S104

Bibliografía básica: [2], [3], [4]

1. Definición e importancia

2. Prácticas de DRRHH

3. Organización de la función de DRRHH

4. Dimensiones de la DRRHH: roles de la DRRHH

Tema 2. Planificación de recursos humanos

Competencias: G1, G2, G3, G4, G5, N1, N2, N3, N4, N5, T12, S104

Bibliografía básica: [2], [3], [4]

1. Definición e importancia

2. El proceso de planificación

3. Análisis de puestos e inventario de RRHH

4. Absentismo y rotación

5. Estimaciones de oferta y demanda de RRHH

Práctica de aula: P1. Análisis de implantación de una práctica de RRHH bajo el prisma multidimensional de la DRRHH

Tema 3. Reclutamiento, selección y acogida

Competencias: G1, G2, G3, G4, G5, N1, N2, N3, N4, N5, T12, S104

Bibliografía básica: [2], [3], [4], [5]

1. Definición e importancia

2. El proceso de incorporación de personas a la empresa

3. Fuentes y técnicas de reclutamiento

4. Técnicas de selección

5. La entrevista

6. La acogida

Práctica de aula P2. Realización del análisis de un puesto de trabajo y redacción de la ficha del puesto para el manual de funciones.

Práctica de aula P3. Diseño de un plan de reclutamiento y selección para un puesto de trabajo extraído de una web de empleo.

Tema 4. Formación y desarrollo

Competencias: G1, G2, G3, G4, G5, N1, N2, N3, N4, N5, T12, S104

Bibliografía básica: [2], [3], [4], [5]

1. Definición e importancia

2. Ventajas de la formación

3. El plan de formación: diagnóstico de necesidades, determinación de objetivos, organización de los medios y evaluación de la formación

Práctica de aula P4. Análisis de un caso práctico de formación, para evaluar la calidad del diagnóstico y evaluación realizados por la empresa protagonista del caso

Tema 5. La evaluación del rendimiento y la retribución

Competencias: G1, G2, G3, G4, G5, N1, N2, N3, N4, N5, T12, S104

Bibliografía básica: [2], [3], [4]

1. Evaluación del rendimiento: definición e importancia

2. Elementos de la medición del rendimiento: variables, evaluadores, formatos y errores

3. Gestión del rendimiento

4. La retribución: definición e importancia

5. Elementos retributivos

6. Objetivos, principios y limitaciones

7. Proceso de determinación de la retribución: valoración de puestos, encuesta salarial y sistemas de incentivos.

Práctica de aula P5. Diseño de un sistema retributivo para una familia de puestos

Práctica de aula P6. Determinación del sistema de evaluación del desempeño para un puesto de trabajo concreto: variables, evaluadores, medidas.

Tema 6. Habilidades de liderazgo en las organizaciones

Competencias: G1, G2, G3, G4, G5, N1, N2, N3, N4, N5, T12, S104

Bibliografía básica: [1]

1. Personalidad y liderazgo

2. Estilos de liderazgo

3. El liderazgo y la situación

Práctica de aula P7. Estudiar la idoneidad de los estilos de liderazgo según Tannenbaum

Tema 7. Habilidades grupales

Competencias: G1, G2, G3, G4, G5, N1, N2, N3, N4, N5, T12, S104

Bibliografía básica: [1]

1. Los grupos y el comportamiento de los empleados

2. Influencias de los grupos en el rendimiento individual

3. Gestión de grupos como herramienta de control

Práctica de aula P8. Análisis de los procesos grupales

Tema 8. La comunicación en las organizaciones

Competencias: G1, G2, G3, G4, G5, N1, N2, N3, N4, N5, T12, S104

Bibliografía básica: [1]

1. La comunicación y la eficacia

2. Estilos de comunicación

3. Errores en la comunicación

Práctica de aula P9. Análisis de los estilos de comunicación en el aula.

Tema 9. La motivación en las organizaciones

Competencias: G1, G2, G3, G4, G5, N1, N2, N3, N4, N5, T12, S104

Bibliografía básica: [1]

1. Gestión de la motivación desde las necesidades
2. Motivación intrínseca y extrínseca
3. Gestión de la motivación desde el conductismo

Práctica de aula P10. El valor motivador del salario a la luz de la pirámide de Maslow

Tema 10. El control disciplinario en las organizaciones

Competencias: G1, G2, G3, G4, G5, N1, N2, N3, N4, N5, T12, S104

Bibliografía básica: [1]

1. Conductas disfuncionales del empleado
2. Factores que determinan la conducta disfuncional del empleado
3. Estrategias extrínsecas y auto-regulatorias

Practica de aula P11. Actuación ante un caso de insubordinación de empleados

Metodología:

La metodología docente que será utilizada para la consecución de los objetivos planteados en esta asignatura y para la adecuada asimilación de contenidos y competencias incluirá la utilización de los siguientes métodos de enseñanza-aprendizaje:

Sesiones académicas teóricas: Los profesores expondrán los contenidos teóricos de la asignatura en la clase mediante la metodología de la clase magistral interactiva.

Sesiones académicas prácticas: Los alumnos resolverán ejercicios, casos prácticos, analizarán lecturas y textos relacionados con los contenidos teóricos de la asignatura. Estos ejercicios se entregarán en los plazos y forma que determine el profesor y se resolverán en clase.

Tutorías: Los estudiantes podrán resolver sus dudas y hacer nuevos planteamientos a través de las tutorías presenciales y virtuales que se pondrán a su disposición y que se comentan en el plan de acción tutorial.

Las actividades formativas de esta asignatura son las siguientes:

AF-1: Clases de teoría

AF-2: Actividades de resolución de problemas/casos prácticos .

AF-3: Participación en las tutorías individuales de la asignatura.

AF-4: Exposición y discusión de trabajos previos en la literatura.

AF-5: Actividades de colaboración dentro de grupos constituidos al efecto.

AF-6: Actividades de búsqueda de referencias bibliográficas.

Evaluación:

Criterios de evaluación

Criterios de evaluación

Ce1.-Participación activa en las sesiones académicas.

Ce2.-Controles de asistencia a las sesiones académicas.

Ce3.-Exámenes.

Ce4.-Controles de las actividades académicamente dirigidas.

Ce5.-Evaluación del desempeño.

Los alumnos serán evaluados en términos generales y por competencias prestando una atención especial a las específicas del módulo. De esta forma, las fuentes de evaluación serán las siguientes:

Fe1- 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.(G1, G2, G3, G4, G5, N1, N4, T12, S104)

Para la evaluación se utilizará el criterio de evaluación Ce3

Actividades formativas con las que están relacionadas AF1, AF2, AF3

Fe2- Realización y exposición de trabajos, pruebas y/o actividades prácticas: Las pautas para la realización de dichos trabajos 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. Competencias G1, G2, G3, G4, G5, N1,N2, N3, N4, N5, T12, S104.

Para la evaluación se utilizarán los criterios de evaluación Ce1, Ce2, Ce4, Ce5

Actividades formativas con las que están relacionadas AF1, AF4, AF5, AF6

Sistemas de evaluación

Se utilizará un único sistema de evaluación en todas las convocatorias a las que afecte esta guía docente. Dicho sistema girará en torno a dos apartados:

- Examen final, teórico práctico. 60%
- Evaluación continua: Trabajos pruebas y/o actividades prácticas. 40%.La evaluación continua se realizará durante el período en el que haya sesiones de clase presencial, por lo que no será recuperable en las convocatorias extraordinaria y especial.

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 final, teórico-práctico: 60% (6 puntos sobre 10). Es obligatorio realizarlo.
- Evaluación continua: Trabajos, pruebas y/o actividades prácticas: 40% (4 puntos sobre 10). No es obligatoria, ni recuperable.

Para obtener la calificación promediando los criterios anteriores es necesario haber obtenido una nota mínima de tres puntos sobre seis en la realización del examen final teórico-práctico. Si se consigue o supera esta nota mínima en el examen, se sumará la nota obtenida en los trabajo, pruebas y/o actividades prácticas. Una vez sumadas las dos notas, sólo se aprobará la asignatura si la suma de calificaciones arroja un resultado de 5 o más puntos sobre 10 posibles.

Si se supera la nota mínima en el examen y, al sumar la calificación de trabajos, pruebas y/o

actividades, no se alcanzan 5 puntos sobre 10, la asignatura estará suspendida y en el acta figurará la nota del examen, independientemente del resto de calificaciones.

Si no se supera la nota mínima en el examen, la calificación será la del examen únicamente, independientemente del resto de calificaciones.

La realización de trabajo, pruebas y/o actividades prácticas no tendrá carácter liberatorio a efectos del contenido del examen teórico-práctico.

Este sistema de evaluación se mantiene durante las distintas convocatorias asociadas a este proyecto docente.

Plan de Aprendizaje (Plan de trabajo de cada estudiante)

Tareas y actividades que realizará según distintos contextos profesionales (científico, profesional, institucional, social)

A continuación, exponemos las tareas y actividades a realizar en los diferentes contextos profesionales:

Tareas y actividades en un contexto científico:

Ta1- Búsqueda de información en la Biblioteca Universitaria, recursos electrónicos, revistas, periódicos, etc.

Ta2- Elaboración y redacción de trabajos escritos de acuerdo al método científico.

Tareas y actividades en un contexto profesional:

Ta3- Asunción de roles de empleados y director de empresa en el proceso de enseñanza-aprendizaje teórico-práctico.

Ta4- Realización de casos, actividades u otras prácticas encaminadas a identificar y dar soluciones a problemas organizativos en el contexto empresarial actual.

Tareas y actividades en un contexto social:

Ta5- Desarrollo de trabajos en equipo en el aula y fuera del aula.

Ta6- Defensa y debate de diversos descriptores de la asignatura y/o de las actividades prácticas realizadas.

La realización de estas tareas y actividades estará sujeta a las circunstancias en las que se desarrolle la docencia y el grado de aprendizaje de los estudiantes.

Temporalización semanal de tareas y actividades (distribución de tiempos en distintas actividades y en presencialidad - no presencialidad)

Esta temporalización de tareas y actividades estará sujeta a las circunstancias en las que se desarrolle la docencia y al grado de aprendizaje de los estudiantes.

1ª SEMANA

- Presentación de la asignatura. 1 hora teórico presencial.
- Tema 1. La función de los recursos humanos en la empresa. 1 hora teórico presencial.
- Realización de lecturas, casos u otras actividades prácticas. 2 horas prácticas presenciales.
- Constitución de los grupos de trabajo y realización de la primera actividad práctica. 6 h. no presenciales.

2ª SEMANA

- Tema 2. Planificación de recursos humanos. 2 horas teóricas presenciales.
- Realización de lecturas casos u otras actividades prácticas. 2 horas prácticas presenciales.
- Búsqueda de información, resolución de casos, realización de trabajos y/o estudio de los contenidos. 6 horas no presenciales.

3ª SEMANA

- Tema 3. El reclutamiento y la selección. 2 horas teóricas presenciales.
- Realización de lecturas casos u otras actividades prácticas. 2 horas prácticas presenciales.
- Búsqueda de información, resolución de casos, realización de trabajos y/o estudio de los contenidos. 6 horas no presenciales.

4ª SEMANA

- Tema 4. Acogida, formación y desarrollo. 2 horas teóricas presenciales.
- Realización de lecturas, casos u otras actividades prácticas. 2 horas prácticas presenciales.
- Búsqueda de información, resolución de casos, realización de trabajos y/o estudio de los contenidos. 6 horas no presenciales.

5ª SEMANA

- Tema 5. La evaluación del rendimiento y la retribución. 2 horas teóricas presenciales.
- Realización de lecturas, casos u otras actividades prácticas. 2 horas práctica presenciales.
- Búsqueda de información, resolución de casos, realización de trabajos y/o estudio de los contenidos. 6 horas no presenciales.

6ª SEMANA

- Tema 5. La evaluación del rendimiento y la retribución. 2 horas teóricas presenciales.
- Realización de lecturas, casos u otras actividades prácticas. 2 horas prácticas presenciales.
- Búsqueda de información, resolución de casos, realización de trabajos y/o estudio de los contenidos. 6 horas no presenciales.

7ª SEMANA

- Tema 5. La evaluación del rendimiento y la retribución. 2 horas teóricas presenciales.
- Realización de lecturas, casos u otras actividades prácticas. 2 horas prácticas presenciales.
- Búsqueda de información, resolución de casos, realización de trabajos y/o estudio de los contenidos. 6 horas no presenc

8ª SEMANA

- Tema 6. Habilidades de liderazgo en las organizaciones. 2 horas teóricas presenciales.
- Realización de lecturas, casos u otras actividades prácticas. 2 horas prácticas presenciales.
- Búsqueda de información, resolución de casos, realización de trabajos y/o estudio de los contenidos. 6 horas no presenciales.

9ª SEMANA

- Tema 6. Habilidades de liderazgo en las organizaciones. 2 horas teóricas presenciales.
- Realización de lecturas, casos u otras actividades prácticas. 2 horas prácticas presenciales.
- Búsqueda de información, resolución de casos, realización de trabajos y/o estudio de los contenidos. 6 horas no presenciales.

10ª SEMANA

- Tema 7. Habilidades grupales. 2 horas teóricas presenciales.
- Realización de lecturas, casos u otras actividades prácticas. 2 horas prácticas presenciales.
- Búsqueda de información, resolución de casos, realización de trabajos y/o estudio de los contenidos. 6 horas no presenciales.

11ª SEMANA

- Tema 7. Habilidades grupales. 2 horas teóricas presenciales.
- Realización de lecturas, casos u otras actividades prácticas. 2 horas prácticas presenciales.
- Búsqueda de información, resolución de casos, realización de trabajos y/o estudio de los contenidos. 6 horas no presenciales.

12ª SEMANA

- Tema 8 La comunicación en las organizaciones. 2 horas teóricas presenciales.
- Realización de lecturas, casos u otras actividades prácticas. 2 horas prácticas presenciales.
- Búsqueda de información, resolución de casos, realización de trabajos y/o estudio de los contenidos. 6 horas no presenciales.

13ª SEMANA

- Tema 9. La motivación en las organizaciones. 2 horas teóricas presenciales.
- Realización de lecturas, casos u otras actividades prácticas. 2 horas prácticas presenciales.
- Búsqueda de información, resolución de casos, realización de trabajos y/o estudio de los contenidos. 6 horas no presenciales.

14ª SEMANA

- Tema 9. La motivación en las organizaciones. 2 horas teóricas presenciales.
- Realización de lecturas, casos u otras actividades prácticas. 2 horas prácticas presenciales.
- Búsqueda de información, resolución de casos, realización de trabajos y/o estudio de los contenidos. 6 horas no presenciales.

15ª SEMANA

- Tema 10. El control disciplinario en las organizaciones. 2 horas teóricas presenciales.
- Realización de lecturas, casos u otras actividades prácticas. 2 prácticas presenciales.
- Búsqueda de información, resolución de casos, realización de trabajos y/o estudio de los contenidos. 6 horas no presenciales.

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:

Re1- Apuntes elaborados por los profesores.

Re2- Biblioteca y hemeroteca.

Re3- Recursos bibliográficos electrónicos disponibles en la ULPGC.

Re4- Ordenadores e Internet en los laboratorios informáticos de la Universidad o personales/proprios del alumno.

Re5- Software informático disponible en los laboratorios informáticos y ordenadores de la ULPGC.

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 la asignatura. En este sentido, una vez cursada la asignatura, el estudiante será capaz de:

Ra1- Analizar de manera multidisciplinar decisiones complejas de DRRHH (AF1, AF2, AF3, AF4, AF5, AF6).

Ra2- Analizar y describir puestos de trabajo (AF1, AF2, AF3, AF5).

Ra3- Calcular y analizar el absentismo y la rotación en la empresa, proponiendo soluciones a los problemas que puedan surgir (AF2, AF3, AF5).

Ra4- Proponer sistemas y fuentes de reclutamiento, así como técnicas de selección (AF2, AF3, AF5).

Ra5- Establecer guiones de entrevista de selección (AF3, AF4).

Ra6- Proponer medidas para el diagnóstico y evaluación de la formación (AF2, AF3, AF4).

Ra7- Participar en el diseño de procesos de evaluación del rendimiento de otras personas (AF2, AF3, AF4).

Ra8- Analizar y contribuir al diseño de sistemas retributivos en la empresa (AF1, AF2, AF3, AF4, AF5, AF6).

Ra9- Aplicar patrones de liderazgo en el trabajo adecuados para las distintas situaciones en que se encuentre (AF2, AF3, AF4).

Ra10- Entender, diagnosticar y tratar problemas grupales que afecten el rendimiento de trabajo de sus futuros subordinados (AF1, AF2, AF3, AF4, AF5, AF6).

Ra11- Entender los problemas de comunicación en el trabajo y mejorar sus técnicas para transmitir y recibir información (AF1, AF2, AF3, AF4, AF5).

Ra12- Diseñar un lugar trabajo más adecuado para que los empleados encuentren más vías de motivación (AF1, AF2, AF4, AF5).

Ra13- Aplicar medidas adecuadas y eficaces para reconducir y minimizar la aparición de conductas disfuncionales en el trabajo (AF1, AF2, AF3, AF4, AF5).

NOTA: entre paréntesis figuran las actividades formativas con las que cada resultado de aprendizaje está relacionado.

Plan Tutorial

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

El profesor publicará al inicio del semestre su horario de tutorías en el tablón de anuncios de su despacho, en el departamento y en la página web de la asignatura en el Campus Virtual.

La atención individualizada personalizada mediante el sistema de tutorías se realizará en el horario previsto para ello en el despacho del profesor, previa solicitud a través de la herramienta correspondiente en el Campus Virtual.

Las horas semanales dedicadas a tutorías por el equipo docente serán las siguientes:

- José Manuel Arias Feblesa: 3,2 horas/semana

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 comunicada previamente, previa solicitud a través de la herramienta correspondiente en el Campus Virtual.

Atención telefónica

La atención al estudiante se canalizará principalmente por las tutorías presenciales y virtuales.

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, evitándose cualquier otro medio electrónico de comunicación.

Datos identificativos del profesorado que la imparte.

Datos identificativos del profesorado que la imparte

D/Dña. Pedro Ferrer Delgado

(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:

Correo Electrónico: pedro.ferrerdelgado@ulpgc.es

Bibliografía

[1 Básico] Manual de instrumentos de gestión y desarrollo de las personas en las organizaciones /Díaz de Santos,

Federico Gan, Jaume Triginé.

..T260:

(2006)

8479787457

[2 Básico] El libro de las habilidades directivas /

L. Puchol Moreno ... [et al.] ; dibujos de Carlos Ongallo.

Díaz de Santos,, Madrid : (2006) - (2ª ed.)

8479787465

[3 Básico] Dirección y gestión de recursos humanos /

Luis R. Gómez-Mejía, David B. Balkin, Robert L. Cardy.

Prentice Hall,, Madrid [etc.] : (2001) - (3ª ed.)

8420529354

[4 Básico] 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 Básico] 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

[6 Recomendado] Fundamentos de dirección de empresas: conceptos y habilidades directivas /

María Iborra Juan ... [et al.] ; colaboradores: Joaquín Aldás Manzano, Tomás Félix González Cruz, Vicente Puig

Payá.

..T260:

(2007)

978-84-9732-371-0

[7 Recomendado] Habilidades directivas y recursos humanos /

Santiago Melián González.

Universidad, Vicerrectorado de Ordenación

Académica y Espacio Europeo de Educación Superior,, [Las Palmas de Gran Canaria] : (2007) - (1ª ed.)

9788496131255