



UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS
DE GRAN CANARIA

GUÍA DOCENTE

CURSO: 2022/23

40527 - DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CENTRO: 151 - Facultad de Economía, Empresa y Turismo

TITULACIÓN: 4005 - Grado en Administración y Dirección de Empresas

ASIGNATURA: 40527 - DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Vinculado a : (Titulación - Asignatura - Especialidad)

4801-Doble Grado en Ingeniería Informática y - 48153-DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS - 00

4802-Doble Grado en A.D.E. y Derecho - 48228-DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS - 00

4802-Doble Grado en A.D.E. y Derecho - 48228-DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS - 00

4803-Doble Grado en I.T. Telecomunicación. y - 48544-DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS - 00

4804-Doble Grado en I.Organizacion Industrial - 48659-DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS - 00

4806-Doble Grado en A.D.E. y Turismo - 48833-DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS - 00

CÓDIGO UNESCO: 5311.04 **TIPO:** Obligatoria **CURSO:** 3 **SEMESTRE:** 2º semestre

CRÉDITOS ECTS: 6 **Especificar créditos de cada lengua:** **ESPAÑOL:** 6 **INGLÉS:** 0

SUMMARY

This course aims to teach the different practices that companies can use to properly manage their personnel. Human Resources (HR) Management is an inherent function of any company and managerial position, so this subject seeks to provide knowledge and skills to perform it effectively and efficiently.

Objectives:

- O1. Know how the HR function is structured in companies.
- O2. Know how to perform a job analysis.
- O3. Know how to design a HR inventory.
- O4. Know the phenomena of absenteeism and rotation.
- O5. Know the relationship between HR practices and the objectives of companies
- O6. Learn the different forms of recruitment and HR selection.
- O7. Master the technique of the selection interview.
- O8. Know the different business-worker relationship options.
- O9. Know the different forms of flexibility in HR management.
- O10. Know how to develop a training plan and different forms of professional development.
- O11. Learn the different performance assessment systems.
- O12. Know the methods of jobs evaluation.
- O13. Know the different methods of performance based pay.

Learning results:

After completing the subject, it is expected that the student will be able to:

- R1. Structure the HR function in companies in relation to the allocation of HR practices
- R2. Know how to analyze jobs so that different HR practices can be executed
- R3. Design an inventory of HR taking into account relevant information for the company and its strategy
- R4. Calculate the absenteeism and rotation rates

R5. Design HR recruitment actions

R6 Design a personnel selection process based on the characteristics of the different selection techniques

R7. Establish labor and organizational conditions to have flexibility in HR management

R8 Prepare the training plan of a company

R9 Develop results, behaviors, personal characteristics and objectives to evaluate the performance of workers

R10. Evaluate jobs based on factors relevant to the company

R11. Design performance based pay systems relevant to the activity of companies

R12. Expose and defend proposals to improve the HR management of a company

R13. Work with colleagues to solve problems related to HR management in companies

REQUISITOS PREVIOS

Se recomienda que el alumno posea conocimientos sobre Fundamentos de Dirección de Empresas.

Plan de Enseñanza (Plan de trabajo del profesorado)

Contribución de la asignatura al perfil profesional:

Esta asignatura pretende enseñar las diferentes prácticas que pueden usar las empresas para gestionar correctamente a su personal. La Dirección de los Recursos Humanos es una función inherente a cualquier empresa y cargo directivo, por lo que esta asignatura busca proporcionar conocimientos y habilidades para desempeñarla de manera eficaz y eficiente.

Competencias que tiene asignadas:

A continuación se detallan las competencias que la asignatura contribuirá a lograr:

- CN1.- Comunicarse de forma adecuada y respetuosa con diferentes audiencias (clientes, colaboradores, promotores, agentes sociales, etc.), utilizando los soportes y vías de comunicación más apropiados (especialmente las nuevas tecnologías de la información y la comunicación) 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.
- CN2.- 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.
- CN3.- Contribuir a la mejora continua de su profesión así como de las organizaciones en las que desarrolla sus prácticas a través de la participación activa en procesos de investigación, desarrollo e innovación.
- CN4.- 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.
- CN5.- Participar activamente en la integración multicultural que favorezca el pleno desarrollo humano, la convivencia y la justicia social.
- CG1.- Capacidad de análisis y síntesis.
- CG2.- Capacidad de organización y planificación.
- CG3.- Comunicación oral y escrita en lengua española.

- CG6.- Capacidad para la resolución de problemas.
- CG7.- Capacidad de tomar decisiones.
- CG8.- Habilidades en la búsqueda, identificación, análisis e interpretación de fuentes de información diversas.
- CG16.-Capacidad para trabajar en entornos diversos y multiculturales.
- CG18.-Compromiso ético en el trabajo.
- CG19.-Trabajar en entornos de presión.
- CG21.-Movilidad y adaptabilidad a entornos y situaciones diferentes.
- CG23.-Analizar los problemas con razonamiento crítico, sin prejuicios, con precisión y rigor.
- CG24.- Defender un punto de vista mostrando y apreciando las bases de otros puntos de vista discrepantes.
- CG25.-Capacidad de aprendizaje autónomo.
- CG26.-Capacidad de adaptación a nuevas situaciones.
- CG27.- Creatividad.
- CG28.- Liderazgo.
- CE1.- Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica.
- CE3.- Habilidad de transmisión de conocimientos.
- CE4.- Poseer y comprender conocimientos acerca de las interrelaciones económicas existentes entre los distintos subsistemas que conforman el sistema empresarial.
- CE7.- Poseer y comprender conocimientos acerca de la relación entre la empresa y su entorno.
- CE8.- Poseer y comprender conocimientos acerca de las principales técnicas instrumentales aplicadas al ámbito empresarial.
- CE12.- Elaborar los planes y políticas en las diferentes áreas funcionales de las organizaciones.
- CE14.-Integrarse en cualquier área funcional de una empresa u organización mediana o grande y desempeñar con soltura cualquier labor de gestión en ella encomendada.
- CE15.- Valorar a partir de los registros relevantes de información la situación y previsible evolución de una empresa.
- CE16.- Emitir informes de asesoramiento sobre situaciones concretas de empresas y mercados.
- CE17.- Redactar proyectos de gestión global o de áreas funcionales de la empresa.
- CE19.-Derivar de los datos información relevante imposible de reconocer por no profesionales.

- CEA1. Diseñar la estructura de la función de RRHH en las empresas.
- CEA2. Analizar los puestos de trabajo.
- CEA3. Diseñar un inventario de RRHH.
- CEA4. Analizar el absentismo y la rotación de personal.
- CEA5. Elaborar un plan de prácticas de RRHH coherente con los objetivos de la empresa.
- CEA6. Diseñar un anuncio u oferta de reclutamiento de personal.
- CEA7. Realizar una entrevista de selección y otros tipos de pruebas.
- CEA8. Determinar la opción más adecuada para vincular personal a las empresas.
- CEA9. Establecer vías para lograr flexibilidad en la gestión de RRHH.
- CEA10. Elaborar un plan de formación.
- CEA11. Diseñar planes de desarrollo profesional.
- CEA12. Diseñar un sistema de evaluación del rendimiento.
- CEA13. Valorar los puestos de trabajo.
- CEA14. Establecer un plan de incentivos.

Objetivos:

- O1. Conocer cómo se estructura la función de RRHH en las empresas.
- O2. Saber cómo analizar los puestos de trabajo.
- O3. Saber diseñar un inventario de RRHH.
- O4. Conocer los fenómenos de absentismo y rotación.
- O5. Conocer la relación entre las prácticas de RRHH y los objetivos de las empresas

- O6. Aprender las diferentes formas de reclutamiento y selección de personal.
- O7. Dominar la técnica de la entrevista de selección.
- O8. Conocer las diferentes opciones de relación empresa-trabajador.
- O9. Conocer las diferentes formas de flexibilidad en la gestión de RRHH.
- O10. Conocer cómo elaborar un plan de formación y las diferentes formas de desarrollo profesional.
- O11. Aprender los distintos sistemas de evaluación del rendimiento.
- O12. Conocer los métodos de valoración de puestos de trabajo.
- O13. Conocer los diferentes métodos de incentivos.

Contenidos:

1. Ámbito de actuación de la dirección de RRHH, estructura dentro de la empresa e influencia del entorno
2. Organización y planificación de RRHH
3. Reclutamiento del personal
4. Selección y contratación de personal
5. Flexibilidad en la dirección de RRHH
6. Socialización, formación y desarrollo de los RRHH
7. La evaluación del rendimiento
8. Compensación e incentivos

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:

- Clase magistral.
- Resolución de problemas y casos tanto individuales como en grupo.
- Exposición oral del alumno.
- Virtual (actividades a través de plataformas virtuales, sitios web, etc.).
- Tutorías.

Evaluación:

Criterios de evaluación

- C1. Saber las diferentes posibilidades que hay para organizar las prácticas de RRHH en las empresas (O1). Fuentes de evaluación: examen, pruebas prácticas.
- C2. Saber describir un puesto de trabajo y su perfil de requisitos (O2). Fuentes de evaluación: examen, pruebas prácticas.
- C3. Saber organizar la plantilla mediante el inventario de RRHH (O3). Fuentes de evaluación: examen, pruebas prácticas.
- C4. Saber calcular los índices de absentismo y rotación (O4). Fuentes de evaluación: examen, pruebas prácticas.
- C5. Saber proponer prácticas de RRHH acordes con diferentes objetivos estratégicos a nivel de empresa (O5). Fuentes de evaluación: examen, pruebas prácticas.
- C6. Saber diseñar una acción de reclutamiento de personal (O6). Fuentes de evaluación: examen, pruebas prácticas.
- C6. Saber qué preguntas deben incluirse en una entrevista de selección de personal (O7). Fuentes de evaluación: examen, pruebas prácticas.
- C8. Saber escoger la forma de relación empresa-trabajador más adecuada (O8). Fuentes de evaluación: examen, pruebas prácticas.

C9. Saber aplicar las distintas opciones para conseguir flexibilidad en la gestión de RRHH (O9). Fuentes de evaluación: examen, pruebas prácticas.

C10. Saber elaborar el plan de formación de una empresa (O10). Fuentes de evaluación: examen, pruebas prácticas.

C11. Saber elegir las variables de comportamientos, resultados y rasgos apropiadas para evaluar el rendimiento de un empleado (O11). Fuentes de evaluación: examen, pruebas prácticas.

C12. Seleccionar las tareas clave de un puesto, con el fin de vincular su retribución con la realización adecuada de dichas variables (O12). Fuentes de evaluación: examen, pruebas prácticas.

C13. Saber valorar de forma crítica un sistema de incentivos, según su ajuste con los objetivos de la empresa y su entorno (O13). Fuentes de evaluación: examen, pruebas prácticas.

Sistemas de evaluación

La evaluación de esta asignatura girará en torno a dos apartados:

(1) 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. 70% de la nota total de la asignatura.

(2) Evaluación continua. (a) Una prueba individual con cuestiones sobre los contenidos y actividades de la asignatura. Se realizará durante el desarrollo de la misma y en el horario asignado para la actividad docente. 20% de la nota total de la asignatura. (b) Entrega y exposición de las actividades prácticas de la asignatura. 10% de la nota total de la asignatura. Al menos se deberá entregar y participar en el 80% de las actividades para acceder a la puntuación máxima.

La prueba individual de la evaluación continua no tendrá carácter liberatorio a efectos del contenido del examen final teórico-práctico.

En cada una de las convocatorias ordinaria, extraordinaria y especial del curso académico el estudiante realizará un examen escrito. La calificación obtenida en la evaluación continua de la asignatura será válida para las tres referidas convocatorias, con independencia de la calificación alcanzada en dichas pruebas.

Los estudiantes de la ULPGC que participan en programas de movilidad con reconocimiento académico durante el período de docencia de la asignatura tienen derecho a ser dispensados de la asistencia a clase, así como del calendario de pruebas de evaluación, incluyendo el examen. Estos estudiantes realizarán un examen en el que podrán obtener el 100% de la nota. Con el fin de organizar adecuadamente la actividad docente, los estudiantes en esta situación deberán acreditar documentalmente ante el Coordinador de la asignatura su situación durante las tres primeras semanas de docencia de la asignatura.

Los estudiantes que participan en programas de movilidad, tanto se encuentren en la situación contemplada en el art. 51 del Reglamento de Movilidad de estudios con reconocimiento académico de la ULPGC, esto es, con alguna de las asignaturas de su acuerdo académico que no hubieran sido superadas en destino o estuvieran calificadas como no presentadas, como aquellas no incorporadas al mismo, podrán presentarse en cualquiera de las convocatorias optando al 100% de la calificación. De encontrarse en esta situación, deben ponerse en contacto con el coordinador de la asignatura durante las tres primeras semanas de docencia de la misma.

Los estudiantes de intercambio entrantes que se incorporen tarde a la asignatura y no puedan asistir a un mínimo del 60% de las sesiones prácticas, serán evaluados mediante el examen escrito (70%) más una prueba adicional (30%). Para acceder a esta evaluación deberán acreditar documentalmente su situación ante el decano (Art. 26 del Reglamento de evaluación).

Siguiendo lo indicado en los artículos 16 y 16 Bis del Reglamento de Evaluación de los resultados de aprendizaje, aquellos alumnos en 5ª, 6ª y 7ª convocatoria que hayan solicitado, por escrito, ser excluidos de la evaluación continua serán evaluados por un tribunal (art. 12.3 del Reglamento de Evaluación de los resultados de aprendizaje), debiendo suponer dicho examen el 100% de la calificación de la asignatura. En este sentido, los estudiantes deberán solicitar dicha exclusión en

los periodos habilitados por la Administración de la Facultad de Economía, Empresa y Turismo al principio de cada semestre.

En el caso de no solicitar expresamente la exclusión de la evaluación continua pero no superar la totalidad de la asignatura por este procedimiento, el estudiante deberá presentarse a un examen final de la asignatura completa en esa misma convocatoria que deberá ser evaluado por un tribunal. El sistema de evaluación se podrá modificar para ajustarse a determinadas situaciones excepcionales de los estudiantes, siempre atendiendo a las situaciones contempladas en la normativa reguladora vigente (art. 26 del Reglamento de Evaluación).

Criterios de calificación

En todas las convocatorias (ordinaria, extraordinaria y especial), la asignatura se evaluará en base a una puntuación que irá entre 0 y 10. La calificación global se obtendrá con las siguientes aportaciones de los sistemas de evaluación.

- Examen final: 7 puntos
- Evaluación continua: 3 puntos que se obtienen de: 2 puntos de la prueba de evaluación individual y 1 punto de la entrega y exposición de actividades prácticas.

Para obtener la calificación global, en todas las convocatorias, sumando los resultados de los dos criterios anteriores, es necesario haber obtenido un mínimo de 3,5 puntos en la realización del examen final teórico-práctico.

Los criterios de valoración del examen serán especificados en la fecha de celebración del mismo.

Si el estudiante no alcanza 3,5 puntos sobre 7 puntos en el examen final teórico-práctico, en el acta constará la nota alcanzada en el examen.

La calificación final debe alcanzar un mínimo del 50% de la nota (5 puntos sobre 10) para superar la asignatura.

En caso de que el estudiante no se presente al examen la nota que figurará en acta será la de “no presentado”.

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:

- Búsqueda de información en la Biblioteca Universitaria, recursos electrónicos, revistas, periódicos, etc.
- Elaboración y redacción de trabajos escritos de acuerdo al método científico.

Tareas y actividades en un contexto profesional:

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

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

1ª SEMANA

Presentación de la asignatura. 1 hora teórica presencial.

Tema 1. Ámbito de actuación de la dirección de RRHH, estructura dentro de la empresa e influencia del entorno. 2 horas teóricas presenciales.

Realización de lecturas, casos u otras actividades prácticas. 1 hora práctica presencial.

Búsqueda de información, resolución de trabajos y/o estudio de los contenidos. 6 horas no presenciales.

2ª SEMANA

Tema 2. Organización y planificación de RRHH. 3 horas teóricas presenciales.

Realización de lecturas casos u otras actividades prácticas. 1 hora práctica presencial.

Búsqueda de información, resolución de casos, realización de trabajos y/o estudio de los contenidos. 6 horas no presenciales.

3ª SEMANA

Tema 3. Reclutamiento del personal. 3 horas teóricas presenciales.

Realización de lecturas casos u otras actividades prácticas. 1 hora práctica presencial.

Búsqueda de información, resolución de casos, realización de trabajos y/o estudio de los contenidos. 6 horas no presenciales.

4ª SEMANA

Tema 4. Selección y contratación de personal. 3 horas teóricas presenciales.

Realización de lecturas casos u otras actividades prácticas. 1 hora práctica presencial.

Búsqueda de información, resolución de casos, realización de trabajos y/o estudio de los contenidos. 6 horas no presenciales.

5ª SEMANA

Tema 4. Selección y contratación de personal. 3 horas teóricas presenciales

Realización de lecturas casos u otras actividades prácticas. 1 hora práctica presencial.

Búsqueda de información, resolución de casos, realización de trabajos y/o estudio de los contenidos. 6 horas no presenciales.

6ª SEMANA

Tema 5. Flexibilidad en la dirección de RRHH. 3 horas teóricas presenciales.

Realización de lecturas casos u otras actividades prácticas. 1 hora práctica presencial.

Búsqueda de información, resolución de casos, realización de trabajos y/o estudio de los contenidos. 6 horas no presenciales.

7ª SEMANA

Tema 5. Flexibilidad en la dirección de RRHH. 3 horas teóricas presenciales.

Realización de lecturas casos u otras actividades prácticas. 1 hora práctica presencial.

Búsqueda de información, resolución de casos, realización de trabajos y/o estudio de los contenidos. 6 horas no presenciales.

8ª SEMANA

Tema 6. Socialización y formación de los RRHH. 3 horas teóricas presenciales.

Realización de lecturas casos u otras actividades prácticas. 1 hora práctica presencial.

Búsqueda de información, resolución de casos, realización de trabajos y/o estudio de los

contenidos. 6 horas no presenciales.

9ª SEMANA

Tema 6. Socialización y formación de los RRHH. 3 horas teóricas.

Realización de lecturas casos u otras actividades prácticas. 1 hora práctica presencial.

Búsqueda de información, resolución de casos, realización de trabajos y/o estudio de los contenidos. 6 horas no presenciales.

10ª SEMANA

Tema 7. La evaluación del rendimiento. 3 horas teóricas presenciales.

Realización de lecturas casos u otras actividades prácticas. 1 hora práctica presencial.

Búsqueda de información, resolución de casos, realización de trabajos y/o estudio de los contenidos. 6 horas no presenciales.

11ª SEMANA

Tema 7. La evaluación del rendimiento. 3 horas teóricas presenciales.

Realización de lecturas casos u otras actividades prácticas. 1 hora práctica presencial.

Búsqueda de información, resolución de casos, realización de trabajos y/o estudio de los contenidos. 6 horas no presenciales.

12ª SEMANA

Tema 8. Compensación e incentivos. 3 horas teóricas presenciales.

Realización de lecturas casos u otras actividades prácticas. 1 hora práctica presencial.

Búsqueda de información, resolución de casos, realización de trabajos y/o estudio de los contenidos. 6 horas no presenciales.

13ª SEMANA

Tema 8. Compensación e incentivos. 3 horas teóricas presenciales.

Realización de lecturas casos u otras actividades prácticas. 1 hora práctica presencial.

Búsqueda de información, resolución de casos, realización de trabajos y/o estudio de los contenidos. 6 horas no presenciales.

14ª SEMANA

Tema 8. Compensación e incentivos. 3 horas teóricas presenciales.

Realización de lecturas casos u otras actividades prácticas. 1 hora práctica presencial.

Búsqueda de información, resolución de casos, realización de trabajos y/o estudio de los contenidos. 6 horas no presenciales.

15ª SEMANA

Tema 9. Gestión de la carrera y desarrollo profesional. 3 horas teóricas presenciales.

Realización de lecturas casos u otras actividades prácticas. 1 hora práctica presencial.

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:

- Apuntes, presentaciones, y material para las actividades prácticas elaborados por los profesores.
- Recursos bibliográficos disponibles en la Biblioteca y la Hemeroteca de la ULPGC.
- Ordenadores e Internet en los laboratorios informáticos de la ULPGC o personales / propios del estudiante.

Resultados de aprendizaje que tendrá que alcanzar al finalizar las distintas tareas.

- R1. Estructurar la función de RRHH en las empresas en lo referido a la asignación de las prácticas de RRHH (CN3, CG1, CG2, CE1, CE4, CE7, CE17, CEA1)
- R2. Saber analizar puestos de trabajo de forma que se puedan ejecutar las diferentes prácticas de RRHH (CN3, CG1, CG3, CG7, CG8, CG18, CG21, CE8, CE17, CE19, CEA2)
- R3. Diseñar un inventario de RRHH teniendo en cuenta información relevante para la empresa y su estrategia (CN3, CG2, CG7, CG8, CE16, CE17, CE19, CEA3)
- R4. Calcular los índices de absentismo y rotación (CG6, CG18, CE7, CE15, CE16, CE17, CE19, CEA4)
- R5. Diseñar acciones de reclutamiento de personal (CN3, CN4, CG18, CE7, CE8, CE12, CE14, CE17, CEA6, CEA7)
- R6. Diseñar una selección de personal basándose en las características de las diferentes técnicas de selección (CN3, CN4, CG18, CE7, CE8, CE12, CE14, CE17, CEA6, CEA7)
- R7. Establecer las condiciones laborales y organizativas para contar con flexibilidad en la gestión de RRHH (CN3, CN4, CG6, CG7, CG18, CG25, CE8, CE12, CE17, CEA5, CEA8, CEA9)
- R8. Elaborar el plan de formación de una empresa (CN3, CG1, CG3, CG27, CE3, CE8, CE12, CE14, CE17, CEA5, CEA10, CEA11).
- R9. Elaborar resultados, comportamientos, características personales y objetivos para evaluar el rendimiento de los trabajadores (CN3, CN4, CG18, CG19, CG23, CG27, CE8, CE12, CE14, CE17, CE19, CEA5, CEA12)
- R10. Valorar los puestos de trabajo partiendo de factores relevantes para la empresa (CN3, CG1, CG2, CE8, CE17, CE19, CEA13, CE14)
- R11. Diseñar incentivos retributivos relevantes para la actividad de las empresas (CN3, CG7, CE8, CE12, CE17, CEA5, CEA14)
- R12. Exponer y defender propuestas para mejorar la gestión de RRHH de una empresa (CN1, CG3, CG24, CE3)
- R13. Trabajar con compañeros al objeto de solucionar problemas relacionados con la gestión de RRHH en las empresas (CN2, CN5, CG16, CG26, CG28)

Plan Tutorial

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

Todos los profesores de la asignatura dedicarán 6 horas semanales a la tutorización de los estudiantes.

Los profesores publicarán 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. El sistema a utilizar para solicitar tutorías por parte del estudiante será indicado por cada profesor.

Los estudiantes que se encuentren en 5ª, 6ª y 7ª convocatoria y hayan renunciado a la evaluación continua en los plazos establecidos al efecto, tienen derecho a un plan de acción tutorial en los términos recogidos en el Plan de Acción Tutorial de la Facultad de Economía, Empresa y Turismo disponible en la página web de la Facultad en el apartado Estudiantes

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 tutorías presenciales y virtuales.

Atención virtual (on-line)

El Campus Virtual de la ULPGC podrá ser utilizado como método de enseñanza-aprendizaje y de comunicación/interacción entre alumnos y profesores.

Datos identificativos del profesorado que la imparte.

Datos identificativos del profesorado que la imparte

Dr./Dra. Jyh-Ming Ting Ding

(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: 928452786 **Correo Electrónico:** jyhming.ting@ulpgc.es

Dr./Dra. Alicia María Bolívar Cruz

Departamento: 230 - ECONOMÍA Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

Ámbito: 650 - Organización De Empresas

Área: 650 - Organización De Empresas

Despacho: ECONOMÍA Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

Teléfono: 928458126 **Correo Electrónico:** alicia.bolivar@ulpgc.es

D/Dña. Rodrigo Maximiliano Naumchik González

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:** rodrigo.naumchik@ulpgc.es

Dr./Dra. Pablo Javier Hernández Bolaños

Departamento: 230 - ECONOMÍA Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

Ámbito: 650 - Organización De Empresas

Área: 650 - Organización De Empresas

Despacho: ECONOMÍA Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

Teléfono: 928458130 **Correo Electrónico:** pablo.hernandezbolanos@ulpgc.es

D/Dña. Jorge Juan Guerrero Arroyo

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:** jorgejuan.guerrero@ulpgc.es

Dr./Dra. Santiago Melián González

Departamento: 230 - ECONOMÍA Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

Ámbito: 650 - Organización De Empresas

Área: 650 - Organización De Empresas

Despacho: ECONOMÍA Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

Teléfono: 928451784 **Correo Electrónico:** *santiago.melian@ulpgc.es*

Bibliografía

[1 Básico] Gestión de recursos humanos /

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

Pearson,, Madrid : (2016) - (8ª ed.)

978-84-9035-298-4

[2 Básico] Dirección de recursos humanos /

Santiago Melián González.

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria, Vicerrectorado de Profesorado y Planificación Académica,, [Las Palmas de Gran Canaria] : (2013)

978-84-9042-037-9

[3 Recomendado] Administración de recursos humanos: el capital humano de las organizaciones /

Idalberto Chiavenato ; traducción, Pilar Mascaró Sacristán, María del Carmen Hano Roa ; revisión técnica, Francisco Solares Altamirano, José Luis Rodríguez Tepezano.

McGraw Hill,, México [etc.] : (2007) - (8ª ed.)

85-224-3873-0

[4 Recomendado] La gestión de los recursos humanos :preparando profesionales para el siglo XXI /

Shimon Dolan, Randall S. Schuler, Ramón Valle Cabrera ; traductores, Isabel Ozores Santos, Eduardo Miño.
..T250:

McGraw-Hill,, Madrid : (2003)

8448139275