



FACULTAD DE CIENCIAS
ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES

1.- FICHA TÉCNICA DE LA ASIGNATURA

| Datos de la asignatura | |
|---|---|
| Nombre | Dirección de Recursos Humanos |
| Titulación | Administración y Dirección de Empresas (ADE y ADE Mención Internacional) |
| Curso | Tercero en E2, E4 y E2 Bilingüe; Tercero en E6 ; Cuarto en E3 |
| Cuatrimestre | Primer cuatrimestre en E2, E4 y E2 Bilingüe/ Segundo cuatrimestre en E3 y E6 |
| Créditos ECTS | 5 |
| Horas/semana | 3,5 h/s (1 sesión de 2 horas y otra de 90 minutos) |
| Carácter | Obligatoria. Formación Básica |
| Departamento | Gestión Empresarial |
| Área | Recursos Humanos |
| Coordinadora y profesora de 3º E2B | Dra. María José Martín Rodrigo mariajo@comillas.es Despacho O-309 (Jefatura de Estudios). 91.542.28.00 Ext.:2285. Disponibilidad total con cita previa por email |

| Datos del profesorado | |
|---|--|
| Profesor: Abel Mínguez (4º GE3 - Grupos B y C) | |
| Despacho | OD-2243 |
| e-mail | aminguez@comillas.edu |
| Teléfono | 91.542.28.00 Ext.:2243 |
| Mº de Tutorías | Mañanas (2h/semanales): Con cita previa por email |
| Profesor: Juan Diego Fernández (4º GE3 – Grupo A) | |
| Despacho | OD-2243 |
| e-mail | juandiegofernandez2@gmail.com |
| Teléfono | |
| Hº de Tutorías | Mañanas (2h/semanales): Con cita previa por email |
| Profesor: Montserrat Pantoja (3º GE4 – Grupo A) | |
| Despacho | OD-2243 |
| e-mail | mpzarza@comillas.edu |
| Teléfono | 91.542.28.00, Extensión: 2243 |
| Hº de Tutorías | MAñanas (2h/semanales): Con cita previa por email |
| Profesor: Luis Carlos Collazos (3º GE6) | |
| Despacho | OD-2243 |
| e-mail | lccollazos@outlook.com |
| Teléfono | |
| Hº de Tutorías | Mañanas(2h/semanales): Con cita previa por email |
| Profesor: Belén Aldecoa (3º GE2 – Grupo A y 3º GE4- Grupo B) | |
| Despacho | OD-2243 |
| e-mail | maldecoa@comillas.edu |
| Teléfono | 91.542.28.00 Ext.:2252 |
| Hº de Tutorías | Mañanas (2h/semanales): Con cita previa por email |

| | |
|--|--|
| Profesor: Marian Jaén (3º GE2 bilingüe) | |
| Despacho | OD-413 |
| e-mail | mjaen@comillas.edu |
| Teléfono | 91.542.28.00, Extensión: 2261/4658 |
| Hº tutorías | Mañanas (2h/semanales): Con cita previa por email |

2.- DATOS ESPECÍFICOS DE LA ASIGNATURA

| |
|---|
| Contextualización de la asignatura |
| Aportación al perfil profesional de la titulación |
| <p>El enfoque directivo actual tiene un planteamiento integrador que pone en relación múltiples y diferentes problemas del ámbito de la Organización de Empresas: la gestión de personas, la formulación de la estrategia, el tipo de estructura organizativa y las nuevas formas de desarrollar el trabajo. La asignatura <i>Dirección de Recursos Humanos</i> es una materia fundamental del plan de estudios, que dota al titulado en Administración y Dirección de Empresas de los conocimientos y competencias necesarios para lograr que el principal activo que poseen las empresas “el capital humano”, sea potenciado a favor de la creación de valor para la organización.</p> <p>Así pues, esta asignatura no se aborda únicamente desde la perspectiva del técnico de recursos humanos que debe manejar las técnicas perfectamente en el día a día, sino desde la perspectiva del gestor de empresa que debe conocerlas para establecer líneas estratégicas fundamentales que deban seguirse. En este sentido es fundamental que el gestor de empresa entienda el sentido y justificación de cada práctica así como las ventajas e inconvenientes de las técnicas utilizadas para llevarlas a cabo. Este es el verdadero espíritu de la asignatura en el marco del Grado en Administración y Dirección de Empresas.</p> |
| Prerrequisitos |
| <p>Se imparte en el segundo ciclo del Grado apoyándose en los conocimientos básicos sobre <i>Comportamiento Organizacional</i> adquiridos previamente a lo largo del primer ciclo y completándose simultáneamente con materias orientadas a formar competencias conceptuales, técnicas e interpersonales en la gestión de personas como son: <i>Habilidades Directivas, Técnicas de Negociación y Técnicas de Comunicación</i>, impartidas en el segundo ciclo y de carácter aplicado.</p> |

3.- BLOQUES TEMÁTICOS Y CONTENIDOS

Programa

TEMA 1: CREAR EL ENTORNO: LA IMPORTANCIA DE LAS PERSONAS Y LA GESTIÓN DE SUS RELACIONES EN LA ORGANIZACIÓN.

El objetivo de éste tema es que el participante entienda el papel que hoy juega Recursos Humanos en la gestión de las personas y su papel como directivos, así como mostrar el cuadro completo de los procesos de Recursos Humanos.

- A) La función HR hoy y su posición en la compañía
- B) Propuesta de valor de RR HH
- C) HR como socio estratégico: cómo hacer de las personas una ventaja competitiva
- D) Papel del directivo en la función de Recursos Humanos
- E) Procesos de Recursos Humanos y la relación que existe entre ellos.
- F) La comunicación interna: un proceso relevante para la organización.

TEMA 2: LA FUNCIÓN DE EMPLEO, RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

En este tema se pretende dar a conocer al participante el proceso de captación de talento en la organización y las herramientas para retenerlo. También se facilita al alumno herramientas para la gestión de su propio proceso de reclutamiento.

- A) Políticas de atracción y selección del talento
 - a. Estudio del perfil del candidato. Análisis de puestos y análisis competencial.
 - b. Fuentes de reclutamiento y criterios de selección
 - c. Selección de personal. Herramientas utilizadas.
 - d. Adscripción de personal.
- B) Nuevas técnicas de selección de personal.
 - i. Head-hunter
 - ii. Reclutamiento 2.0, e-recruitment
- C) Mi estrategia de búsqueda de empleo
 - a. Conocimiento de uno mismo
 - b. Plan estratégico en la búsqueda de empleo
 - c. Elevador Speech

TEMA 3: POLÍTICAS DE ALTO RENDIMIENTO EN HR: FORMACIÓN, DESARROLLO Y GESTIÓN DEL DESEMPEÑO.

Éste tema pretende conseguir tres objetivos:

- analizar el proceso de formación desde una perspectiva sistémica dando a conocer herramientas para su manejo desde el punto de vista del directivo y empleado, así como las novedades en esta área.
- conocer las herramientas de identificación, planificación y crecimiento del talento en las organizaciones y reflexionar con los participantes sobre su responsabilidad tanto como futuros líderes y como individuos en este proceso.
- comprender el concepto de evaluación del desempeño, sus objetivos y

principales fases y las aplicaciones que tiene. También analizaremos las nuevas tendencias y el futuro de la evaluación del desempeño

- A) Importancia del proceso de formación en el desarrollo del talento
- B) Gestión del proceso de formación
 - a. El plan de formación como herramienta estratégica
 - b. Relación con otros procesos de Recursos Humanos
- C) Nuevas tendencias en formación. Espacios personales de aprendizaje: E-Learning, Plataformas MOOC.
- D) El plan de desarrollo de carrera profesional
- E) Desarrollo del perfil competencial: Rol de la empresa, el directivo y el empleado en el proceso de desarrollo
- F) Nuevas tendencias en el desarrollo profesional: Coaching, mentoring.
- G) Definición del proceso y razones para implementar la evaluación del desempeño. Condiciones de eficacia de la EDD.
- H) Ciclo de evaluación. Fijación y evaluación de objetivos
- I) Herramientas de evaluación y feedback. 360 °
- J) El futuro de la evaluación del desempeño, nuevas tendencias en la evaluación.

TEMA 4: RETRIBUCIÓN Y COMPENSACIÓN

El objetivo de éste tema es comprender los pilares básicos de un sistema de retribución, enfocando el contenido en todo aquello que afecta de manera sustancial tanto al team leader como al empleado. No es objeto de este curso las decisiones estratégicas de retribución ni el diseño de un plan retributivo.

- A) Definición del proceso. La retribución como herramienta de motivación.
- B) Estructura salarial. Salario fijo, variable, beneficios sociales.
- C) La nómina, conceptos básicos.
- D) Nuevas herramientas de retribución:
 - a. La retribución flexible
 - b. Reconocimiento no retributivo
 - c. Incentivos

4.- OBJETIVOS

| |
|---|
| Competencias |
| Competencias Genéricas del título-curso |
| Instrumentales |
| CGI 1. Capacidad de análisis y de síntesis CGI 2. Resolución de problemas y toma de decisiones CGI 3. Capacidad de organización y planificación CGI 4. Capacidad de gestionar información proveniente de fuentes diversas CGI 5. Conocimientos generales básicos sobre el área de estudio CGI 6. Comunicación oral y escrita en la propia lengua CGI 7. Comunicación en una lengua extranjera CGI 8. Conocimientos de informática relativos al ámbito de estudio |
| Interpersonales |
| CGIP 9. Habilidades interpersonales: escuchar, argumentar y debatir CGIP 10. Capacidad de liderazgo y trabajo en equipo CGIP 11. Capacidad crítica y autocrítica CGIP 12. Compromiso ético CGIP 13 Reconocimiento y respeto a la diversidad y multiculturalidad |
| Sistémicas |
| CGS 14. Capacidad de aprender y trabajar autónomamente CGS 16. Orientación a la acción y a la calidad CGS 17. Capacidad de elaboración, y transmisión de ideas, proyectos, informes, soluciones y problemas CGS 18. Iniciativa y espíritu emprendedor |
| Competencias Específicas del área-asignatura |
| CE 19. Reconocer la gestión de las personas en las organizaciones como una propuesta de valor para todos los stakeholders. |
| Resultados de Aprendizaje (RA): Conceptuales (saber), Procedimentales (saber hacer) y Actitudinales (saber ser) |

- CE 19.1 Explicar la relevancia (propuesta de valor) de la Dirección de RR HH en las organizaciones del siglo XXI.**
RA1 Demostrar cómo una correcta gestión de los recursos humanos influye en la empresa siendo una ventaja competitiva.
RA2 Explicar los beneficios de la gestión integral de los procesos de recursos humanos y la relación que ha de existir entre ellos para que se refuerce la función.
- CE 19.2 Describir la función de empleo en su proceso aditivo.**
RA1 Vincular la toma de decisiones de la función de empleo y de sus políticas a la estrategia empresarial.
RA2 Explicar los objetivos del proceso de selección de personal estudiando sus fases y las técnicas empleadas en dicho proceso.
RA3 Diseñar su propia estrategia de búsqueda de empleo a la luz de las nuevas tendencias en e-recruitment
- CE 19.3 Reportar sobre las políticas de alto rendimiento: formación y desarrollo**
RA1 Analizar el enfoque sistémico de la formación y cada una de sus fases: diagnóstico de necesidades, diseño del plan de formación, implementación y evaluación.
RA2 Explicar de qué manera se integran las necesidades personales y organizativas en los programas de desarrollo profesional o planes de carreras estableciendo una cultura organizativa que los respalde.
RA3 Explicar el valor añadido de las nuevas tendencias en formación y desarrollo profesional.

RA4 Dado un supuesto empresarial, evaluar el potencial de los empleados para identificar el talento gerencial y proyectar después diferentes programas de desarrollo profesional y planes de sucesión.

CE 19.3 Reconocer la importancia de los sistemas de Gestión del desempeño

RA1 Comprender el concepto de evaluación del desempeño, sus objetivos principales y las aplicaciones que tiene como herramienta de gestión de los recursos humanos, sobre todo, como instrumento de mejora y desarrollo del empleado.

RA2 Diseñar un plan para implantar un Sistema de Gestión del Desempeño.

RA3 Valorar las nuevas tendencias en Evaluación del desempeño.

CE 19.4 Explicar las políticas de compensación.

RA1 Distinguir los principales factores que integran las actuales políticas de compensación.

RA2 Reconocer las características indispensables de cualquier política retributiva eficaz. (motivación, equidad interna, competitiva externamente)

5.- METODOLOGÍA DOCENTE

| Aspectos metodológicos generales de la asignatura | |
|--|---|
| El enfoque de la asignatura es eminentemente práctico, centrado en el aprendizaje del alumno, fomentando su autonomía y su participación activa en dicho proceso, con el fin de ayudarlo a desarrollar las competencias necesarias para poder desenvolverse con soltura en su futuro profesional. Para el desarrollo de los contenidos y las competencias descritas en los puntos anteriores, se realizarán las siguientes actividades: | |
| Metodología Presencial: Actividades Formativas | Competencias |
| AF1. Lecciones magistrales en las que el profesor presentará los principales contenidos de forma clara, estructurada y motivadora, habitualmente apoyada en distintos recursos audiovisuales. Se subraya los aspectos esenciales para facilitar el trabajo personal de aprendizaje del alumno y finalmente, se atiende y recogen las sugerencias y dudas de los alumnos ¹ | CGI 1. Capacidad de análisis y síntesis CGI 3. Capacidad de organización y planificación CGI 5. Conocimientos generales básicos sobre el área de estudio |
| AF2. Sesiones participadas de carácter expositivo. Exposición en que el profesor explica las nociones básicas, con la participación activa y colaborativa de los alumnos, que discuten y debaten los puntos oscuros o los matices que les resulten pertinentes para la correcta comprensión de los contenidos. Incluirá presentaciones dinámicas y la participación reglada o espontánea de los estudiantes por medio de actividades diversas. Así como <i>forums</i> de materiales audiovisuales. ² | CGI 4. Capacidad de gestionar información proveniente de fuentes diversas CGI 3. Capacidad de organización y planificación CGI 5. Conocimientos generales básicos sobre el área de estudio |

1 El aprendizaje es una labor del alumno que ningún profesor puede sustituir. En las clases magistrales, los profesores se limitarán a desarrollar los contenidos que consideran más importantes y/o de comprensión más complicada. **El alumno deberá traer trabajados los temas antes de su exposición en clase.** Para comprobar que el alumno cumple con su obligación, los profesores podrán realizar ejercicios breves previos a la exposición de los temas. También podrán realizar esos ejercicios al finalizar la clase para comprobar la comprensión de los diferentes contenidos (**One minute paper**)

2 Se utilizan los primeros minutos de la clase para situar lo que se va a impartir en el marco general de la asignatura, relacionándolo con sesiones anteriores. Se plantea cuál es el objetivo de la lección que se va a impartir (¿para qué sirve lo que se va a ver?), pasando a continuación a exponerse los conceptos teóricos esenciales que se van a utilizar y las aplicaciones prácticas en la empresa.

| | |
|--|---|
| <p>AF6. Análisis y resolución de casos propuestos por el profesor, a partir de una breve lectura, un material preparado para la ocasión, o cualquier otro tipo de datos o informaciones que permitan aplicar en la práctica los conocimientos teóricos adquiridos y favorezcan el desarrollo de la capacidad argumentativa del alumno. Están basados en la selección de materiales profesionales adaptados a la asignatura, en la mayor medida posible, con el objeto de entrenar al alumno en la resolución de problemas reales y en la adquisición de reflejos de reacción a situaciones y planteamientos inesperados. Comúnmente se trabaja en equipo,</p> | <p>CGP 10. Capacidad de liderazgo y trabajo en equipo CGS 16. Orientación a la acción y a la calidad CGP 12. Compromiso ético CGI 2. Resolución de problemas y toma de decisiones CGP 11. Capacidad crítica y autocrítica</p> |
| <p>AF7. Simulaciones, juegos de rol, dinámicas de grupo. Las simulaciones, los juegos de roles y otras dinámicas de grupo, son actividades de aprendizaje en las que el estudiante actúa tomando el lugar de otra persona. Se analizan las situaciones, se toman decisiones y se identifican, y evalúan las consecuencias que de todo ello se derivan</p> | <p>CGP 9. Habilidades interpersonales: escuchar, argumentar y debatir CGP 13. Reconocimiento y respeto a la diversidad y multiculturalidad CGP 11. Capacidad crítica y autocrítica</p> |
| <p>AF8. Exposición pública de temas o trabajos. Presentación y defensa ante el profesor y el resto de los compañeros. Tiene lugar de forma individual o colectiva. Se valorará la organización conceptual, dominio del asunto tratado, la claridad expositiva, el respeto y racionalidad de las distintas fases y, caso de ser colectivo el ejercicio, la colaboración activa de cada uno de los miembros del equipo.</p> | <p>CGP 12. Compromiso ético CGI 3. Capacidad de organización y planificación CGI 6. Comunicación oral y escrita en la propia lengua CGP 11. Capacidad crítica y autocrítica</p> |
| <p>Metodología No presencial: Actividades Formativas</p> | <p>Competencias</p> |
| <p>AF10. Estudio individual y ampliación de la documentación que el estudiante realiza para comprender, reelaborar y retener un contenido científico con vistas a una posible aplicación en el ámbito de su profesión. Lectura individual de textos (bibliografía) y apuntes de diferente tipo (libros, revistas, artículos sueltos, prensa, publicaciones en Internet, informes sobre experiencias prácticas, etc.) relacionados con las materias de estudio. <i>En el Portal de Recursos de la Universidad los alumnos podrán encontrar documentación, materiales de las sesiones y las prácticas.</i></p> | <p>CGI 1. Capacidad de análisis y síntesis CGI 3. Capacidad de organización y planificación CGI 4. Capacidad de gestionar información proveniente de fuentes diversas CGI 5. Conocimientos generales básicos sobre el área de estudio CGS 14. Capacidad para aprender y trabajar autónomamente</p> |
| <p>AF11. Tutoría académica individual o en grupos muy reducidos, para la resolución de problemas que hayan podido surgir en el transcurso del aprendizaje de la materia o en el proceso de adquisición de las correspondientes competencias, así como para la supervisión del avance del estudiante en sus trabajos.</p> | <p>CGI 6. Comunicación oral y escrita en la propia lengua CGI 3. Capacidad de organización y planificación CGI 4. Capacidad de gestionar información proveniente de fuentes diversas CGI 1. Capacidad de análisis y síntesis</p> |
| <p>AF12. Investigación monográfica. Procedimiento de aprendizaje cooperativo que parte de la asignación de los alumnos a equipos y del planteamiento de una tarea que requiere investigar, compartir la información y los recursos entre los miembros del equipo a fin de alcanzar el objetivo común. Los objetivos individuales se consiguen si y sólo si los demás consiguen los suyos por lo que existe una gran interdependencia personal para la consecución de las metas.</p> | <p>CGS 18. Iniciativa y espíritu emprendedor CGS 16. Orientación a la acción y a la calidad CGP 12. Compromiso ético CGS 17. Capacidad de elaboración y transmisión de ideas, proyectos, informes, soluciones y problemas</p> |
| <p>AF15. Lectura organizada. Lectura y análisis de textos relevantes con diversas tareas que evalúen la comprensión lectora de forma individual o grupal.</p> | <p>CGP 11. Capacidad crítica y autocrítica CGP 12. Compromiso ético</p> |

6.- EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

| Actividades de evaluación | CRITERIOS | PESO |
|--|---|------------|
| Examen final escrito: resolución de un caso práctico, apoyándose en la fundamentación teórica estudiada. Conocimiento de las aplicaciones a problemas de RR HH. <i>Imprescindible aprobarlo para sumar el resto de notas.</i> | Capacidad comprensiva y relacional. Capacidad argumentativa y expositiva. | 50% |
| Asistencia³ y Participación activa en clase y foros. Calidad de la actitud hacia el trabajo individual y de equipo. Debates públicos sobre el estado del arte en temas actuales en la gestión de personas. | Participación y rigor ante la asignatura. Proactividad. Búsqueda de fuentes de información. Presentación de información. | 15% |
| Resolución de 2 casos prácticos: aplicaciones prácticas de las competencias en cada uno de los temas. Han de estar presentados y aprobados todos los casos para poder presentarse al examen⁴. | Trabajo en equipo y aplicación práctica. | 15% |
| Trabajo Monográfico de Investigación y síntesis. Profundización en equipo o individual. | Capacidad de síntesis argumentación Presentación, exposición pública y defensa | 20% |

³ **La asistencia** asidua y puntual a clase es necesaria para poder apreciar el rendimiento de cada participante. Dicha asistencia se verificará mediante la recogida de firma en todas las sesiones, siendo de aplicación el artículo 93.1 del Reglamento General de la Universidad que indica que de la inasistencia a más de un tercio de las horas lectivas impartidas en cada asignatura se deriva la imposibilidad de presentarse a examen dentro del mismo curso académico

⁴ **Nota de régimen interior para sacar adelante las prácticas realizadas en clase:** Si los alumnos realizan con sus equipos de trabajo la práctica en clase, la calificación que se les otorga es la puntuación directa de la misma. Si algún alumno no ha podido asistir a esa clase, tiene la posibilidad de realizarla individualmente y entregará en soporte informatizado a lo largo de la semana siguiente (a partir del día en que se hizo la práctica), pero se le descontará un punto a su puntuación directa. Si se entrega quince días después, se le descuenta 2 puntos. Después de ese tiempo ya no se admite la entrega de la práctica, por tanto puntúan cero en la hoja Excel de calificaciones.

7.- RESUMEN PLAN DE LOS TRABAJOS y su cronograma

| Actividades Presenciales y No presenciales | Fecha de realización | Fecha de entrega |
|---|---|--|
| Actitud y Participación activa en clase = 15% | Todo el curso | Todo el curso |
| Resolución de 2 casos prácticos: <i>aplicaciones de las competencias en cada uno de los temas.</i> = 15% | En la semana prevista en el cronograma | La semana siguiente de su propuesta de realización |
| 1. <u>Caso práctico Selección</u> | | |
| 2. Caso práctico: Políticas de alto rendimiento | | |
| Trabajo de Investigación y síntesis para los debates. Profundización en equipo e individual = 20% | Desde el 2º mes de clase. Se presentarán en clase durante las tres últimas semanas. | Último día de clase Magistral |
| Examen final escrito. Aplicación del conocimiento teórico en la resolución de problemas de RR HH = 50% | Los 4 meses previos | Fecha y hora, por la Jefatura de Estudios |

Nota: El trabajo monográfico versará sobre las nuevas tendencias en RRHH, cubriendo los últimos puntos del temario, y se expondrán en el tiempo de clase reservado a estos puntos del temario. Se iniciarán por tanto las presentaciones a mitad de Octubre, por lo que antes de la última semana de septiembre se presentará al profesor/a la propuesta del plan de trabajo para su autorización. Los temas propuestos por materia serán:

- a) Políticas de Selección:
 - a. Uso de redes Sociales en reclutamiento
 - b. Plataformas y herramientas de búsqueda de empleo
 - c. Marca personal y employer branding
 - d. Desarrollo del perfil competencial. Uso en selección de personal.
 - e. Selección por competencias
 - f. Cómo hacer tu *elevator speech*
- b) Políticas de formación
 - a. E-Learning vs formación presencial

- b. MOOC
 - c. Evaluación de la formación
 - d. Universidades corporativas
 - e. Espacios personales de aprendizaje
 - f. Formación como elemento de retribución y retención de empleados
- c) Políticas de Desarrollo profesional:
- a. Desarrollo profesional para milenials
 - b. Cambio de carrera. Reinventándose a uno mismo
 - c. Éxito o Felicidad
 - d. Gestión del talento
 - e. Employee engagement. Nuevas formas de aumentar el compromiso del empleado.
- d) Políticas de Evaluación del desempeño.
- a. 360 como herramienta para evaluar competencias
 - b. Inteligencia emocional y feed-back
- e) Políticas de Retribución
- a. Retribución de directivos.
 - b. Elementos motivadores y desmotivadores de la retribución.
 - c. Nuevas tendencias en retribución. Elementos y herramientas

| 8.-RESUMEN HORAS DE TRABAJO DEL ALUMNO | | | |
|--|---|--------------------------------------|----------------------------|
| HORAS PRESENCIALES | | | |
| Clases teóricas Magistrales | Clases prácticas | Actividades académicamente dirigidas | Evaluación Examen Final |
| 24horas | 14 horas | 10 horas | 2 horas |
| HORAS NO PRESENCIALES | | | |
| Trabajo autónomo sobre contenidos teóricos | Trabajo autónomo sobre contenidos prácticos | Realización trabajos colaborativos | Estudio autónomo |
| 17 horas | 17 horas | 20 horas | 20 horas |
| CRÉDITOS ECTS 5: 5*25 horas =125 h de trabajo | | | |

9.- EVALUACIÓN EN CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA DE JULIO

1. **Alumnos de 3º con exención de escolaridad:** alumnos de Intercambio
 - a) Será de entera responsabilidad del alumno para acogerse a esta adaptación curricular, el comunicar su situación por mail al profesor correspondiente en el primer mes de curso y enviar su ficha-currículum con foto actualizada en ese mismo momento.
 - b) Examen Ordinario teórico-práctico con un valor del 100%. Para optimizar su resultado en dicho examen, el alumno encontrará en el espacio reservado para la asignatura en la plataforma Moodle, la documentación pertinente al efecto.
2. **Alumnos suspensos en la convocatoria ordinaria:**
 - a) Examen con dos partes: Aplicación del conocimiento teórico (30%) en la resolución de problemas de RR HH (30%) = 60%
 - b) Trabajo monográfico (40%)

10.- BIBLIOGRAFÍA Y RECURSOS

Bibliografía Básica

Libros de texto

En el portal de Recursos de la asignatura, y al inicio de cada módulo temático se incorpora un archivo con la programación docente de cada tema y, en el que al final del mismo, el estudiante encontrará la bibliografía pertinente para su estudio.

Artículos

Se proporcionaran en clase a los presentes para su trabajo en el aula, en su caso. Y se encuentran en la web de la asignatura, interesantes artículos e informes de tendencias en gestión de RR HH elaborados por instituciones académicas y empresariales (Towers & Perrin, Cranfield, Fundipe,etc...)

Páginas web

Portal de Recursos de la Asignatura y links de interés sobre Dirección de RRHH

Apuntes

Resúmenes de temas con soporte de transparencias **disponibles** en el Portal de Recursos.

Otros materiales

Documentales visionados en clase

Bibliografía Complementaria

Libros de texto de referencia

1. GÓMEZ-MEJÍA, L y Otros. (2013): Managing Human Resources. Pearson: Prentice Hall. New Jersey.
2. ULRICH, D. y BROCKBANNK, W. (2007): La propuesta de valor de recursos humanos. Deusto S.A. Ediciones.
3. BONACHE, J. y CABRERA, A. (2006): Dirección de personas: evidencias y perspectivas para el siglo XXI. 2ª Edición. FT. Prentice Hall. Madrid.
4. PUCHOL, L. (2007): Dirección y Gestión de Recursos Humanos. 7ª Edición. Ediciones Díaz de Santos. Madrid
5. WAYNE MONDY, R. (2010): Administración de Recursos Humanos. 11ª Edición. Pearson Educación. México.