

## FICHA TÉCNICA DE LA ASIGNATURA

<b>Datos de la asignatura</b>	
Nombre	Dirección de Recursos Humanos
Código	
Titulación	Grado en Psicología
Curso	Cuarto
Cuatrimestre	Segundo
Créditos ECTS	6
Carácter	Optativa
Departamento	Psicología
Área	Psicología de Trabajo y las Organizaciones
Universidad	Pontificia Comillas de Madrid
Horario	
Profesores	Jesús Labrador Fernández
Horario	Consultar Horarios académicos 2015-16
Descriptor	

<b>Datos del profesorado</b>	
<b>Profesor</b>	
Nombre	Jesús Labrador Fernández
Departamento	Psicología
Área	Psicología Social
Despacho	315
e-mail	jlabrador@comillas.edu
Teléfono	91 734 39 50
Horario de Tutorías	

## DATOS ESPECÍFICOS DE LA ASIGNATURA

<b>Contextualización de la asignatura</b>	
<b>Aportación al perfil profesional de la titulación</b>	
<p>Los departamentos de recursos humanos tienen como misión principal la gestión de las personas en las organizaciones y son de hecho uno de los lugares que proporcionan más oportunidades laborales a los graduados en psicología. El conocimiento de las funciones y tareas que realizan estos profesionales es el objetivo principal de esta asignatura.</p>	
<b>Prerrequisitos</b>	
<p>Se aconseja haber asimilado y aprehendido los contenidos impartidos en las asignaturas de “Psicología del Trabajo y las Organizaciones”. Los procesos sociales básicos analizados en esta ayudarán a entender al alumno todas las variables relacionadas con el comportamiento organizacional.</p>	

<b>Competencias - Objetivos</b>	
<b>Competencias Genéricas del título-curso</b>	
<b>Instrumentales</b>	
CG2. Capacidad de organización y planificación	<ul style="list-style-type: none"> <li>RA1: Planifica su trabajo personal de una manera viable y sistemática</li> <li>RA2: Se integra y participa en el desarrollo organizado de un trabajo en grupo</li> <li>RA3: Planifica un proyecto complejo</li> </ul>
CG3. Capacidad de comunicación oral y escrita en lengua nativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>RA1: Expresa sus ideas de forma estructurada, inteligible y convincente</li> <li>RA2: Interviene ante un grupo con cierta seguridad y soltura</li> <li>RA3: Escribe con corrección</li> <li>RA4: Presenta documentos estructurados y ordenados</li> </ul>
CG6. Capacidad de gestión de la información	<ul style="list-style-type: none"> <li>RA1: Utiliza diversas fuentes en la realización de sus trabajos</li> <li>RA2: Cita adecuadamente dichas fuentes</li> <li>RA3: Incorpora la información a su propio discurso</li> <li>RA4: Maneja bases de datos relevantes para el área de estudio</li> <li>RA5: Contrasta las fuentes, las critica y hace valoraciones propias</li> <li>RA6: Sabe obtener información de forma efectiva a partir de libros y revistas especializadas y de otra documentación</li> </ul>
<b>Interpersonales</b>	
CG8. Capacidad para trabajar en equipo y colaborar eficazmente con otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>RA1: Participa de forma activa en el trabajo de grupo compartiendo información, conocimientos y experiencias</li> <li>RA2: Se orienta a la consecución de acuerdos y objetivos comunes</li> <li>RA3: Contribuye al establecimiento y aplicación de procesos y procedimientos de trabajo en equipo</li> <li>RA4: Maneja las claves para propiciar el desarrollo de reuniones efectivas</li> <li>RA5: Desarrolla su capacidad de liderazgo y no rechaza su ejercicio</li> <li>RA6: Maneja claves básicas para el trabajo en equipos interdisciplinarios</li> </ul>
<b>Sistémicas</b>	
CG14. Capacidad para adaptarse a nuevas situaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>RA1: Mantiene el dinamismo y el control en situaciones de presión de tiempo, desacuerdo, oposición o adversidad</li> <li>RA2: Aplica conocimientos y formas de actuación contrastadas en situaciones conocidas a otras que son nuevas o inesperadas</li> <li>RA3: Comprende que lo nuevo es una oportunidad de mejora y es consustancial a la vida profesional</li> </ul>
<b>Competencias Específicas del área-asignatura</b>	
<b>Conceptuales (saber)</b>	
CE6. Conocer los principios psicosociales del funcionamiento de las organizaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>RA1. Conoce y distingue los elementos que configuran la complejidad de las organizaciones humanas</li> <li>RA2. Se muestra capaz de distinguir y analizar las culturas, las políticas y las estrategias organizacionales</li> <li>RA3. Conoce y es capaz de utilizar los diferentes elementos de la comunicación en</li> </ul>

<p>las organizaciones RA4. Sabe distinguir y analizar los procesos implicados en los departamentos de recursos humanos</p>
<p><b>Procedimentales (saber hacer)</b></p>
<p>CE10. Ser capaz de negociar y establecer las metas de la actuación psicológica básica en diferentes contextos RA1. Establece metas de actuación adecuadas a las necesidades y problemas planteados RA2. Explica y acuerda con los destinatarios las metas de la actuación psicológica en los diferentes contextos</p> <p>CE13. Ser capaz de planificar y realizar una entrevista RA1. Crea el contexto adecuado para facilitar la comunicación RA2. Sabe escuchar de forma activa y empática RA3. Ajusta el tipo de preguntas al momento de la entrevista y al tipo de información que desea recoger</p>
<p><b>Actitudinales (saber ser)</b></p>
<p>CE23. Conocer y ajustarse a las obligaciones deontológicas de la profesión</p>

## BLOQUES TEMÁTICOS Y CONTENIDOS

<p><b>Contenidos – Bloques Temáticos</b></p>
<p><b>Tema 1: Introducción a la dirección de recursos humanos</b></p>
<p>1.1 Evolución Histórica 1.2 Misión de la Dirección RRHH 1.3 Competencias actuales de la Dirección RRHH 1.4 Visión /Futuro de la Dirección RRHH</p>
<p><b>Tema 2: La dirección de recursos humanos en la empresa</b></p>
<p>2.1 Funciones clásicas de la Dirección de RRHH 2.2 Ubicación de los RRHH en el organigrama</p>
<p><b>Tema 3: Análisis y descripción de puestos de trabajo</b></p>
<p>3.1 Definición 3.2 Fases del proceso de Análisis de Puestos de Trabajo 3.3 Métodos para la recogida de información 3.4 Valoración de puestos de Trabajo</p>
<p><b>Tema 4: Conceptos básicos en relaciones laborales</b></p>
<p>4.1 Legislación Laboral Básica 4.2 Nociones básicas laborales 4.3 El contrato de trabajo 4.4 El salario: la nómina 4.5 Prevención de Riesgos Laborales 4.6 Ley Orgánica de Protección de Datos 4.7 Ley Orgánica para la Igualdad efectiva de hombres y mujeres</p>
<p><b>Tema 5: La selección de personal</b></p>
<p>5.1 Fases del proceso de selección 5.2 Fuentes de reclutamiento 5.3 Pruebas psicotécnicas y técnicas 5.4 La entrevista: la técnica por excelencia 5.5 El informe 5.6 La incorporación del personal a la Empresa 5.7 Otras técnicas de selección de personal.</p>

<b>Tema 6:La valoración de personal</b>
6.1 Definición 6.2 Personas implicadas en la evaluación 6.3 Utilidades del sistema evaluación 6.4 Tipos de evaluación 6.5 Ciclo de evaluación anual 6.6 La Entrevista de Evaluación 6.7 Fases de implantación de un proceso de evaluación 6.8 Otras técnicas de evaluación: Feedback 360º
<b>Tema 7:La formación del personal en la empresa</b>
7.1 Definición 7.2 El Plan de Formación 7.3 Detección de necesidades de formación 7.4 Diseño de acciones formativas 7.5 Subvenciones para la Formación Empresarial 7.6 Las Nuevas Tecnologías al servicio de la formación 7.7 Otras técnicas de formación 7.8 Ejercicios prácticos: Detección de necesidades y diseño de un plan de formación
<b>Tema 8:Gestión por competencias</b>
8.1 Visión de los RR.HH. desde las perspectivas de la Gestión por competencias. 8.2 Técnicas de la Gestión por Competencias 8.3 Implantación en la empresa.
<b>Tema 9:La comunicación empresarial</b>
9.1 Definición 9.2 Elementos intervinientes en la comunicación 9.3 Objetivos de la Comunicación Interna 9.4 Tipos de Comunicación en la Empresa 9.5 Herramientas de Comunicación Interna 9.6 Implantación de un Plan de Comunicación Interna 9.7 Ejercicios prácticos: Redacción y diseño de documentos

## METODOLOGÍA DOCENTE

<b>Aspectos metodológicos generales de la asignatura</b>
<b>Metodología Presencial: Actividades</b>
<p>Lecciones de carácter expositivo.</p> <p>Trabajo cooperativo de los alumnos que, en parejas o pequeños grupos, reciben una tarea, caso o supuesto que requiere compartir la información y los recursos entre los miembros con vistas a alcanzar el objetivo común.</p> <p>Ejercicios y resolución de problemas planteados por el profesor a partir de una breve lectura, un material preparado para la ocasión, un vídeo o cualquier otro tipo de datos o informaciones que supongan un desafío intelectual para el alumno.</p> <p>Simulación de entrevistas de selección de personal.</p> <p>Exámenes.</p>
<b>Metodología No presencial: Actividades</b>
Estudio individual.

Lectura individual de textos de diferente tipo (libros, revistas, artículos, prensa, publicaciones en Internet, informes sobre experiencias prácticas, etc.) relacionados con las materias de estudio.

RESUMEN HORAS DE TRABAJO DEL ALUMNO			
HORAS PRESENCIALES			
Clases teóricas	Clases prácticas	Actividades académicamente dirigidas	Evaluación
30	14	14	2
HORAS NO PRESENCIALES			
Trabajo autónomo sobre contenidos teóricos	Trabajo autónomo sobre contenidos prácticos	Realización de trabajos colaborativos	Estudio
40	40		40
CRÉDITOS ECTS:			6

### EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Actividades de evaluación	CRITERIOS	PESO
Examen	El examen podrá ser oral o escrito. Es imprescindible haber aprobado este examen para que entren en consideración el resto de pruebas. Aquellos alumnos de la Universidad Pontificia Comillas insertos en programas de intercambio	80%

	y en cuya universidad de destino no existiera una materia convalidable, realizarán el examen correspondiente y sustituirán, a efectos de evaluación, los trabajos prácticos por la elaboración de trabajos monográficos acordados con el profesor. Para ello, deberán notificar su situación al profesor con, al menos, tres meses de antelación al inicio del período de exámenes en que el curso y grupo al que están asignados.	
Prácticas, trabajos cooperativos y exposiciones de clase	Pueden ser individuales o en grupo y Sólo se evaluarán las prácticas realizadas por los alumnos presentes en el aula.	20%

## BIBLIOGRAFÍA Y RECURSOS

### Bibliografía Básica

#### Libros de texto

Block, L. (2015). *Work rules! London: John Murray Publishers.*

Calle, M. C. y Ortiz, M. (2004). *Fundamentos de Recursos Humanos.* Madrid: Pearson Prentice Hall.

García, J. y Sabarier, R. (2004). *"Fundamentos de Dirección y Gestión de Recursos Humanos.* Madrid: Thomson.

Bohlander, G., Sherman, A. y Snell, S. (2001). *Administración de Recursos Humanos.* Madrid: Thomson.

Peña, M. (1990). *Dirección de personal: Organización y técnicas.* Barcelona: Editorial Hispano Europea. Colección ESADE.

Peña, M. (1999). *La Psicología y la Empresa.* Barcelona: Editorial Hispano Europea.

Puchol, L. (1997). *Dirección y Gestión de Recursos Humanos.* Madrid: Díaz de Santos.

#### Páginas web

- <http://www.aedipe.es>

- <http://www.areasrh.com/>
- <http://www.equiposytalento.com/>
- <http://www.fororecursoshumanos.com/>
- <http://www.gestiopolis.com/>
- <http://www.humanresources.com/index.html>
- <http://www.hr.com>
- <http://www.hrmagazine.co.uk/>
- <http://www.hrvillage.com/>
- <http://www.monografias.com/>
- [http://www.psicologia-online.com/profesionales/index\\_industrial.shtml](http://www.psicologia-online.com/profesionales/index_industrial.shtml)
- <http://www.reclutando.net/comunidad-de-directivos-de-rrhh/>
- <http://www.revistasumma.com/>
- <http://www.rrhhdigital.com/>
- <http://www.rrhhdigital.com/>
- <http://www.rrhmagazine.com/>
- <http://www.senderosdeproductividad.com/>