

FICHA TÉCNICA DE LA ASIGNATURA

Datos de la asignatura	
Nombre	Dirección de Recursos Humanos
Código	
Titulación	Grado en Psicología
Curso	Tercero
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 2016-17
Descriptor	

Datos del profesorado	
Profesor	
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

Contextualización de la asignatura
Aportación al perfil profesional de la titulación
<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>
Prerrequisitos
<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>

Competencias - Objetivos

Competencias Genéricas del título-curso

CG4. Capacidad de toma de decisiones

RA1: Reconoce las alternativas y las dificultades de decisión en casos reales

RA2: Realiza actividades y elabora trabajos en los que contempla distintas aproximaciones, las evalúa y propone decisiones argumentadas.

RA3: Muestra un equilibrio entre seguridad y riesgo cuando se le plantean opciones en casos complejos y asume la responsabilidad por esas opciones

CG5. Capacidad de resolución de problemas

RA1: Identifica y define adecuadamente el problema y sus posibles causas

RA2: Plantea posibles soluciones pertinentes y diseña un plan de acción para su aplicación

RA3: Identifica problemas antes de que su efecto se haga evidente

RA4: Insiste en la tarea y vuelve a intentarla cuando no se obtiene el resultado esperado o aparecen obstáculos

CG9. Habilidades en las relaciones interpersonales

RA1: Utiliza el diálogo para colaborar y generar buenas relaciones

RA2: Muestra capacidad de empatía y diálogo constructivo.

RA3: Valora el potencial del conflicto como motor de cambio e innovación.

RA4: Es capaz de despersonalizar las ideas en el marco del trabajo en grupo para orientarse a la tarea.

CG11. Compromiso ético

RA1: Reflexiona sobre su pensamiento y su actuación desde los valores propios del humanismo y la justicia

RA2: Se preocupa por las consecuencias que su actividad y su conducta puede tener para los demás

RA3: Conoce los fundamentos del hecho religioso en general y del hecho cristiano en particular, así como su relación con la ética social y profesional.

RA4: Conoce y asume de forma reflexionada los principios éticos y deontológicos profesionales.

Competencias Específicas del área-asignatura

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

CE11. Saber separar los intereses y necesidades del destinatario de los de los otros implicados

RA1: Conoce e identifica intereses y necesidades de todos los implicados en diferentes contextos

RA2: Detecta los procesos psicológicos que se activan durante la intervención en todos los implicados

RA3: Mantiene al margen los procesos y elementos activados durante la intervención ajenos al interés del destinatario

CE17. Ser capaz de elaborar el plan de la intervención en cada una de las fases básicas de todo tratamiento (reformular)

RA1: Programa y planifica programas sencillos de prevención, tratamiento y rehabilitación

RA2: Selecciona el diseño adecuado para garantizar la calidad y sistematización de cada paso en las distintas intervenciones

CE19. Ser capaz de utilizar estrategias y técnicas para involucrar en la intervención a los destinatarios

RA1: Sabe motivar y orientar hacia la acción a los destinatarios de la intervención

RA2: Ajusta expectativas de los destinatarios de la intervención

RA3: Proporciona información precisa para guiarles en su participación durante la intervención

CE21. Ser capaz de realizar una adecuada evaluación de la intervención

RA1: Planifica los pasos necesarios para la evaluación de la intervención

RA2: Controla, operativiza y evalúa variables dependientes, independientes y extrañas

RA3: Diferencia y recoge información sobre eficacia, efectividad y eficiencia de la intervención

RA4: Interpreta adecuadamente los resultados de la intervención

CE22. Saber proporcionar retroalimentación a los destinatarios de forma adecuada y precisa

RA1. Adapta el lenguaje y la terminología a la capacidad de comprensión del destinatario de la información

RA2. Da la información necesaria al destinatario de forma clara y precisa

RA3. Sabe ajustar la información proporcionada a las necesidades, al ritmo y a la capacidad de asimilación del destinatario

CE23. Conocer y ajustarse a las obligaciones deontológicas de la profesión

RA1: Identifica los elementos y problemas éticos presentes en el quehacer profesional.

RA2: Analiza los dilemas éticos en base a normas deontológicas y principios éticos.

RA3: Utiliza adecuadamente la terminología deontológica y ética.

RA4: Resuelve casos prácticos y éticamente complejos.

BLOQUES TEMÁTICOS Y CONTENIDOS

Contenidos – Bloques Temáticos

Tema 1: Introducción a la dirección de recursos humanos

- 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

Tema 2: La dirección de recursos humanos en la empresa

- 2.1 Funciones clásicas de la Dirección de RRHH
- 2.2 Ubicación de los RRHH en el organigrama

Tema 3: Análisis y descripción de puestos de trabajo

- 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

Tema 4: Conceptos básicos en relaciones laborales

- 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

Tema 5: La selección de personal

- 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.

Tema 6: La formación del personal en la empresa

- 6.1 Definición
- 6.2 El Plan de Formación
- 6.3 Detección de necesidades de formación
- 6.4 Diseño de acciones formativas
- 6.5 Subvenciones para la Formación Empresarial
- 6.6 Las Nuevas Tecnologías al servicio de la formación
- 6.7 Otras técnicas de formación
- 6.8 Ejercicios prácticos: Detección de necesidades y diseño de un plan de formación

Tema 7: La valoración de personal

- 7.1 Definición
- 7.2 Personas implicadas en la evaluación
- 7.3 Utilidades del sistema evaluación
- 7.4 Tipos de evaluación
- 7.5 Ciclo de evaluación anual
- 7.6 La Entrevista de Evaluación
- 7.7 Fases de implantación de un proceso de evaluación
- 7.8 Otras técnicas de evaluación: Feedback 360°

Tema 8: Gestión por competencias

- 8.1 Visión de los RR.HH. desde la perspectiva de la Gestión por competencias.
- 8.2 Técnicas de la Gestión por Competencias
- 8.3 Implantación en la empresa.

Tema 9: La comunicación empresarial

- 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

Aspectos metodológicos generales de la asignatura

Metodología Presencial: Actividades

Lecciones de carácter expositivo.

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.

Ejercicios y resolución de problemas planteados por el profesor a partir de una breve lectura, un material preparado para la ocasión, un video o cualquier otro tipo de datos o informaciones que supongan un desafío intelectual para el alumno.

Simulación de entrevistas de selección de personal.

Exámenes.

Metodología No presencial: Actividades

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.

Realización de un Video Curriculum personal.

Aspectos metodológicos generales de la signatura
(1 crédito ECTS: 10 horas presenciales + 20 horas no presenciales = 30 horas)

Actividades Formativas	Horas Presenciales	Horas No presenciales	Total Horas
Lecciones magistrales	50	0	50
Ejercicios prácticos/resolución de problemas	4	6	10
Seminarios y talleres (casos prácticos)	3	12	15
Trabajos individuales	0	15	15
Trabajos grupales	3	17	20
Estudio personal y documentación	0	70	70
Total Horas	60	120	180

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 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.	70%
Video curriculum	Estructura del guion Adaptación del mensaje a las necesidades de los empleadores Capacidad de impacto y persuasión.	20%
Ejercicios y casos prácticos 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.	10%
<ul style="list-style-type: none">Estos criterios se aplicarán en la convocatoria ordinaria y la primera extraordinaria. A partir de la 3ª convocatoria se evaluará la asignatura mediante un examen escrito que constituirá el 100% de su calificación.		

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 Sabarer, 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.arearh.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.reclutando.net/comunidad-de-directivos-de-rrhh/>
- <http://www.revistasumma.com/>
- <http://www.rrhhdigital.com/>

- <http://www.rrhdigital.com/>
- <http://www.rrhmagazine.com/>
- <http://www.senderosdeproductividad.com/>