



DATOS IDENTIFICATIVOS

Gestión y Administración de Recursos Humanos

| | | | | |
|---------------------|--|------------|-------|--------------|
| Asignatura | Gestión y Administración de Recursos Humanos | | | |
| Código | V55M088V01303 | | | |
| Titulación | Máster Universitario en Dirección y Administración de Empresas (MBA) | | | |
| Descriptores | Creditos ECTS | Seleccione | Curso | Cuatrimestre |
| | 3 | OB | 2 | 1c |
| Lengua Impartición | Castellano | | | |
| Departamento | Departamento de la Escola de Negocios Caixanova (Vigo) | | | |
| Coordinador/a | Pereira Otero, Begoña | | | |
| Profesorado | López Balsera, M. Rosa Pereira Otero, Begoña | | | |
| Correo-e | bpo@bpoempresafamiliar.com | | | |
| Web | http://www.escueladenegociosncg.edu | | | |
| Descripción general | El objetivo de esta asignatura es que los alumnos analicen y valoren la necesidad y las ventajas de contar con una gestión y un soporte específico para adaptar la estructura de la Organización a las necesidades estratégicas, identificando la misión y las funciones básicas del área de gestión y desarrollo de Recursos Humanos en la Organización, y cómo configurarlas y estructurarlas. Asimismo, aprenderán a interpretar el contenido de la retribución salarial percibida por la prestación del trabajo profesional, y su repercusión en términos de seguridad social. | | | |

Competencias de titulación

| | | | | |
|--------|---|--|--|--|
| Código | | | | |
| A1 | Habilidad para comprender las principales cuestiones legales que afectan al día a día de la empresa, desde una perspectiva mercantil, laboral y fiscal. | | | |
| A6 | Habilidad para elaborar el plan de recursos humanos de la empresa. | | | |
| A9 | Habilidad para desarrollar las destrezas necesarias para el ejercicio de una dirección efectiva de equipos de personas. | | | |
| B1 | El alumno debe adquirir conocimientos actualizados de las distintas áreas de la empresa. | | | |
| B2 | El alumno debe ser capaz de entender de forma sistemática la información relevante de la empresa, su contexto y cómo aplicarla a situaciones complejas, teniendo en cuenta cómo afecta a otros departamentos. | | | |
| B3 | El alumno debe dominar las técnicas suficientes que le permitan obtener y analizar información, evaluar su relevancia y validez, sintetizarla y adaptarla al contexto. | | | |
| B4 | El alumno debe ser capaz de tratar situaciones complejas e impredecibles de forma sistemática y creativa, con juicio crítico, con información incompleta, asumiendo riesgos, tomando decisiones y comunicándolas a cualquier tipo de audiencia. | | | |
| B5 | El alumno debe ser capaz de desarrollar habilidades de aprendizaje que le permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo. | | | |
| B7 | El alumno debe ser capaz de actuar de forma autónoma en la planificación e implementación de ideas y en la toma de decisiones. | | | |
| B8 | El alumno debe ser capaz de actuar con eficacia en una variedad de roles de equipo y asumir funciones de liderazgo, en su caso. | | | |

Competencias de materia

| | | |
|------------------------------------|-----------|---------------------------------------|
| Resultados previstos en la materia | Tipología | Resultados de Formación y Aprendizaje |
|------------------------------------|-----------|---------------------------------------|

| | | |
|--|----------------------|--|
| Capacidad para identificar la misión del área de gestión y desarrollo de Recursos Humanos en la Organización. | saber | A6 A9 B1 B2 B3 B4 B5 |
| Capacidad para configurar y estructurar el área de recursos humanos y desarrollar el perfil del responsable de recursos humanos. | saber hacer | A6 A9 B4 B5 B7 B8 |
| Capacidad para interpretar el contenido de la retribución salarial percibida por la prestación del trabajo profesional y conocer su repercusión en términos de seguridad social. | saber saber hacer | A1 A6 B1 B2 B3 B5 |

Contenidos

| | |
|------------------------------------|--|
| Tema | |
| Tema 1. GESTIÓN DE RR.HH. | 1.1. La función de RR.HH. 1.2. Herramientas para la gestión de los RR.HH. |
| Tema 2. ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL | 2.1. Administración salarial 2.2. Seguridad Social |

Planificación

| | Horas en clase | Horas fuera de clase | Horas totales |
|--|----------------|----------------------|---------------|
| Debates | 5 | 0 | 5 |
| Sesión magistral | 15 | 19 | 34 |
| Estudio de casos/análisis de situaciones | 10 | 20 | 30 |
| Pruebas de respuesta corta | 1 | 0 | 1 |
| Estudio de casos/análisis de situaciones | 0 | 5 | 5 |

*Los datos que aparecen en la tabla de planificación son de carácter orientativo, considerando la heterogeneidad de alumnado

Metodologías

| | Descripción |
|--|---|
| Debates | Charla abierta entre un grupo de estudiantes. Puede centrarse en un tema de los contenidos de la materia, en el análisis de un caso, en el resultado de un proyecto, ejercicio o problema desarrollado previamente en una sesión magistral... |
| Sesión magistral | Exposición por parte del profesor de los contenidos sobre la materia objeto de estudio, bases teóricas y/o directrices de un trabajo, ejercicio o proyecto a desarrollar por el estudiante. |
| Estudio de casos/análisis de situaciones | Análisis de un hecho, problema o suceso real con la finalidad de conocerlo, interpretarlo, resolverlo, generar hipótesis, contrastar datos, reflexionar, completar conocimientos, diagnosticarlo y entrenarse en procedimientos alternativos de solución. |

Atención personalizada

| Metodologías | Descripción |
|--|---|
| Estudio de casos/análisis de situaciones | Actividad académica desarrollada por el profesorado, individual o en pequeño grupo, que tiene como finalidad atender las necesidades y consultas del alumnado relacionadas con el estudio y/o temas vinculados con la materia, proporcionándole orientación, apoyo y motivación en el proceso de aprendizaje. Esta actividad puede desarrollarse de forma presencial o de forma no presencial (a través del correo electrónico o del campus virtual). |
| Debates | Actividad académica desarrollada por el profesorado, individual o en pequeño grupo, que tiene como finalidad atender las necesidades y consultas del alumnado relacionadas con el estudio y/o temas vinculados con la materia, proporcionándole orientación, apoyo y motivación en el proceso de aprendizaje. Esta actividad puede desarrollarse de forma presencial o de forma no presencial (a través del correo electrónico o del campus virtual). |

Sesión magistral Actividad académica desarrollada por el profesorado, individual o en pequeño grupo, que tiene como finalidad atender las necesidades y consultas del alumnado relacionadas con el estudio y/o temas vinculados con la materia, proporcionándole orientación, apoyo y motivación en el proceso de aprendizaje. Esta actividad puede desarrollarse de forma presencial o de forma no presencial (a través del correo electrónico o del campus virtual).

| Evaluación | | |
|--|--|--------------|
| | Descripción | Calificación |
| Pruebas de respuesta corta | Pruebas para evaluación de las competencias adquiridas que incluyen preguntas directas sobre un aspecto concreto. Los alumnos deben responder de manera directa y breve en base a los conocimientos que tienen sobre la materia. | 20 |
| Estudio de casos/análisis de situaciones | Prueba en que se plantea una situación o problemática ya dada o que puede darse, partiendo de los diferentes factores involucrados, el análisis de los antecedentes, condiciones, de la situación, etc. | 50 |

Otros comentarios sobre la Evaluación

La asistencia a las sesiones presenciales es obligatoria.

Fuentes de información

- Boletín Oficial del Estado - Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales (2008): *Guía Laboral y de Asuntos Sociales 2008*.
- Chiavenato, I. (2007): *Administración de Recursos Humanos*, Editorial MacGrawhill, 8ª edición.
- Durack, Elmer H. (1992): *Planificación y aplicaciones creativas de Recursos Humanos. Una orientación estratégica*, Díaz de Santos.
- Fernández Ríos, M. (1995): *Análisis y descripción de puestos de trabajo*, Díaz de Santos.
- García Ninet, J.I. y Vicente Palacio, A. (2008): *Derecho del Trabajo*, Editorial Aranzadi.
- Le Boterf, G. (1993): *Cómo gestionar la calidad de la formación*, Gestión 2000.
- Milkovich, G. y Boudreau, J. (1994): *Dirección y Administración de Recursos Humanos*, Addison-Wesley Iberoamericana.
- Moya Castilla, J.M. (2008): *Prontuario laboral*, Editorial CISS.
- Nadler, D. (1994): *Arquitectura Organizativa*, Granica, Barcelona.
- Pumpin, C. y García Echevarría, S. (1988): *Cultura empresarial*, Díaz de Santos.
- Rodríguez Porras, J. M. (1995): *El Factor humano en la empresa*, Editorial Universidad de Navarra.

Recomendaciones