

TÉCNICAS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS I

GRADO EN RELACIONES LABORALES Y RECURSOS HUMANOS
FACULTAD DE CIENCIAS DEL TRABAJO
UNIVERSIDAD DE HUELVA

MODALIDAD PRESENCIAL

A) DATOS BÁSICOS DE LA ASIGNATURA

| | |
|--|-------------------------------------|
| NOMBRE: TÉCNICAS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS I | |
| NOMBRE (en inglés): <i>TECHNIQUES FOR HUMAN RESOURCES MANAGEMENT I</i> | |
| CÓDIGO: 515109212 | AÑO DE PLAN DE ESTUDIO: 2009 |
| TIPO (básica/común): COMÚN | |
| Créditos ECTS: 6 | Horas anuales: 150 |
| CURSO: 3º | CUATRIMESTRE: 1º |

B) DATOS BÁSICOS DE LOS PROFESORES

| | | | | |
|--|----------------------|------------------|---------------|----------------|
| PROFESOR/PROFESORA: Mª JESÚS MORENO DOMÍNGUEZ | | | | |
| CENTRO/DEPARTAMENTO: FACULTAD DE CIENCIAS DEL TRABAJO / DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y MK | | | | |
| ÁREA DE CONOCIMIENTO: ORGANIZACIÓN EMPRESAS | | | | |
| Nº DESPACHO: 4.06 | E-MAIL: domin@uhu.es | TLF: 959 21 9594 | | |
| URL WEB: http://moodle.uhu.es/ (PÁGINA web habilitada por el Campus Virtual de la UHU para la asignatura). | | | | |
| MARCO RESPUESTA CORREO ELECTRÓNICO: 48 horas, excluyendo fines de semana y festivos. | | | | |
| HORARIO DE TUTORÍAS PRESENCIALES (1º Y 2º CUATRIMESTRE): | | | | |
| Lunes | Martes | Miércoles | Jueves | Viernes |
| 11:00-14:00 | | 17:00-20:00 | | |

C) DESCRIPCIÓN DE LA ASIGNATURA

1. Idioma en que se imparte la materia: CASTELLANO

2. Contenidos

Análisis de puestos y valoración. Planificación de los RRHH. Reclutamiento y selección. Procesos sustractivos. Formación y desarrollo. Recompensas y sanciones. Introducción al proceso de seguridad y salud.

3. Prerrequisitos y recomendaciones

Son necesarios para el estudio de esta asignatura los conocimientos previos adquiridos en la asignatura DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE PERSONAL de 2º curso del Grado.

Adicionalmente, también se recomiendan las **actividades transversales ofertados para este curso y cuatrimestre desde el Centro**.

4. Medidas previstas para responder a necesidades educativas especiales

Para los alumnos que provienen de otras universidades (p.e. Erasmus), se les facilitará la realización de los exámenes de forma oral y en el caso de que así lo demanden, se les realizará tutorías personalizadas.

Aquellos estudiantes que tuvieran alguna diversidad funcional (discapacidad) o situación laboral que impide la asistencia a clases, han de entrevistarse a principio de curso con los profesores de la asignatura para estudiar y aplicar las medidas de ajuste necesarias.

5. Sentido de la materia en el perfil de la titulación

Actualmente, el graduado en relaciones laborales y recursos humanos dispone de un plan de estudios en el que aparece ampliada y potenciada su formación en el área de los recursos humanos, pero no a costa de la formación jurídico laboral, que debe mantenerse en todo caso, sino a través de un perfil profesional mucho más amplio. Y, aparecen definidas dos grandes áreas o sectores de actividad en el objetivo formativo de esta titulación: la primera, todo el ámbito de los recursos humanos, como una de las grandes áreas dentro de la empresa, presuponiendo un ejercicio profesional, bien integrado dentro de la organización, bien como consultor externo especializado; la segunda, toda la materia jurídico laboral, posibilitando el asesoramiento laboral en el ejercicio de la profesión de graduado social.

A través de la materia objeto de esta asignatura se pretende reunir, sistematizar y actualizar, de una forma ordenada y clarificadora, los principales conceptos y técnicas relacionadas con el campo de la dirección y gestión de los recursos humanos en unas instituciones particulares, como son las empresas y organizaciones en general. Concretamente profundizando en el estudio de las políticas de personal, los procesos básicos de la gestión de los recursos humanos y el proceso de afectación del personal a las organizaciones.

6. Competencias

BÁSICAS Y GENERALES

CG1 - Las Relaciones Laborales y los Recursos Humanos, incluyendo sus teorías, métodos y áreas de aplicación, en un nivel que se apoya en documentos y libros de textos avanzados e incluye algunos conocimientos procedentes de la vanguardia de este campo de estudio.

CG2 - Capacidad de organización y planificación

CG2.2 - Capacidad de resolver problemas con información Cualitativa y Cuantitativa
 CG2.3 - Capacidad para aplicar los conocimientos a la práctica en sus diversos ámbitos de actuación.
 CG8 - Conocimientos de informática relativos al ámbito de estudio : Hoja de calculo , procesamiento y almacenamiento de datos
 CG10 - Capacidad de razonamiento crítico y autocrítico
 CG12 - Destrezas para transmitir información e ideas a un público tanto especializado como no especializado
 CG14 - Trabajo en Grupo
 CG18 - Haber desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para continuar su formación con un alto grado de autonomía, especialmente para incorporarse a estudios de posgrado que les proporcionen una formación avanzada dirigida a la especialización académica, profesional o investigadora en el terreno de las Relaciones Laborales y Recursos Humanos.

TRANSVERSALES

CT1 - Dominar correctamente la lengua española, los diversos estilos y los lenguajes específicos necesarios para el desarrollo y comunicación del conocimiento en el ámbito científico y académico.
 CT2 - Desarrollo de una actitud crítica en relación con la capacidad de análisis y síntesis.
 CT3 - Desarrollo de una actitud de indagación que permita la revisión y avance permanente del conocimiento.

ESPECÍFICAS

CE29 - Aplicar los conocimientos a la práctica
 CE3 - Aplicar el conocimiento de Organización y dirección de empresas
 CE4 - Aplicar el conocimiento de dirección y gestión de recursos humanos
 CE10 - Capacidad de transmitir y comunicarse por escrito y oralmente usando la terminología y las técnicas adecuadas
 CE11 - Capacidad de aplicar las tecnologías de la información y la comunicación en diferentes ámbitos de actuación
 CE15 - Capacidad para participar en la elaboración y diseño de estrategias organizativas, desarrollando la estrategia de recursos humanos de la organización
 CE16 - Capacidad para aplicar técnicas y tomar decisiones en materia de gestión de recursos humanos (política retributiva, de selección...)
 CE17 - Capacidad para dirigir grupos de personas

7. Objetivos

Esta materia tiene como objetivo que los estudiantes adquieran conocimientos en las siguientes cuestiones:

- Conocer el concepto y la aplicación de la política de personal;
- Conocer los procesos básicos para la gestión de los recursos humanos;
- Conocer las técnicas para el análisis y la descripción de los puestos de trabajo en base a competencias;
- Entender la planificación de los recursos humanos desde un enfoque estratégico;
- Conocer el proceso de afectación de las personas a las organizaciones en sus dos versiones: aditiva y sustractiva;
- Conocer el proceso de reclutamiento y selección; y
- Entender la importancia de una buena integración de los recursos humanos en las organizaciones.

8. Metodología

| | | |
|---|---------------------------------|--|
| Sesiones académicas teóricas: X | Exposición y debate: X | Tutorías especializada: X |
| Sesiones académicas prácticas: X | Visitas y excursiones: X | Controles de lecturas obligatorias: X |

Otros (especificar):

ESTUDIOS DE CASOS – LECTURAS – VÍDEOS – ASISTENCIA A CHARLAS Y CONFERENCIAS.

Desarrollo y justificación:

La INDICACIÓN METODOLÓGICA GENERAL para todas las asignaturas que aparece en la Memoria para la solicitud de verificación del título oficial es la siguiente: "Las clases consistirán básicamente en temas impartidos por el profesor, dedicados a la exposición de los contenidos teóricos y a la resolución de problemas o ejercicios. A veces el modelo se aproximará a la lección magistral y otras, sobre todo en los grupos reducidos, se procurará una mayor implicación del alumno. Las clases con ordenador permitirán, en unos casos, la adquisición de habilidades prácticas y, en otros, servirán para la ilustración inmediata de los contenidos teóricos-prácticos, mediante la comprobación interactiva o la programación. Todas las tareas del alumno (estudio, trabajos, programas de ordenador, lecturas, exposiciones, ejercicios, prácticas...) serán orientadas por el profesor en las sesiones de tutoría en grupo reducido. Con respecto a las tutorías individualizadas o en grupo muy reducido, se atenderá a los estudiantes para discutir cuestiones concretas en relación con sus tareas o para tratar de resolver cualquier otra dificultad del alumno o grupo de alumnos relacionada con la asignatura."

No obstante, dado que la asignatura se ofrece en la modalidad presencial, con referencia a las técnicas didácticas (clase magistral, clases prácticas, estudio de casos, prácticas informáticas, etc.) se puede constatar que ninguna técnica es mejor que otra y que todas plantean ventajas e inconvenientes. Por esta razón, coincidimos cuando afirmamos que la enseñanza debe hacerse empleando una combinación de las técnicas conocidas, con una distribución que depende de aspectos contingenciales como el tipo de estudiantes, el número de alumnos por

grupos, los recursos materiales disponibles y el profesorado adscrito a la disciplina. No es que deba suprimirse **la lección o clase magistral**, pero sí evitar que todo el proceso de enseñanza-aprendizaje pivote sobre el binomio clases-apuntes, pues aún siendo necesaria, es insuficiente. El aprendizaje producto del uso exclusivo de esta metodología no será satisfactorio. Téngase en cuenta que la mayor parte de lo que se aprende memorísticamente se olvida, otra buena parte se desfasa (y cada vez antes), por lo que al final tan sólo quedan aquellas capacidades que se hayan desarrollado con el trabajo.

Para paliar sus limitaciones utilizaremos **mapas conceptuales** para presentar la información a los estudiantes. La exposición de los mapas facilitará que los alumnos asimilen los conceptos y sus relaciones de forma visual. Asimismo, alentaremos a los alumnos para que participen en clase formulando preguntas, o si el tema lo requiere, planteando un **debate o seminario** sobre aquellos aspectos de difícil comprensión. En este sentido, se **discutirán en clase artículos, lecturas y noticias** en prensa de actualidad o revistas especializadas que guarden relación con el tema que se esté exponiendo. Para incentivar la participación activa de los alumnos, la lección magistral será complementada con **clases prácticas en grupos reducidos**. En estas clases incluimos el **estudio de casos prácticos** en los que los alumnos puedan aplicar los conceptos y técnicas que previamente ha aprendido desde un punto de vista teórico. De esta forma se le estimula a tomar sus propias decisiones en situaciones simuladas lo más cercanas posible a la realidad, a la vez que refuerza sus conocimientos y adquiere habilidades en el manejo de los mismos. Además permite cultivar el trabajo en equipo y el desarrollo de habilidades de comunicación oral.

Proponemos el **visionado** de determinadas **películas** o vídeos como complementos a las con criterios de transversalidad, y visionada la película, se puede pedir a los alumnos que expliquen oralmente o por escrito determinadas secuencias, algunos de los conceptos o aspectos concretos que se tratan en lo proyectado, los puntos de vista que se plantean, su traslación a los momentos actuales o al entorno más inmediato, etc.

9. Bloques temáticos

PARTE I: LA POLÍTICA DE PERSONAL

Tema 1: Cultura organizacional, política de personal y comunicación en la empresa.

PARTE II: PROCESOS BÁSICOS PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

Tema 2: Análisis y descripción de los puestos de trabajo.

Tema 3: Planificación de los recursos humanos.

PARTE III: PROCESOS DE AFECTACIÓN DE PERSONAL

Tema 4: Reclutamiento de personal.

Tema 5: Selección de personal.

Tema 6: Integración y acogida.

Tema 7: Procesos sustractivos y *outplacement*.

10. Referencias bibliográficas

- AGUILAR, J.M.; HILLIER-FRY, C. (2007): *En busca del compromiso. Como comprometer a las personas con el proyecto empresarial*. Editorial Almuzara. Córdoba.
- AGUIRRE DE MENA, J., ANDRÉS, M.P., RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ, J. y TOUS ZAMORA, D. (2000). *Dirección y gestión de personal*. Editorial Pirámide, Madrid.
- ALCAIDE CASTRO, M. y GONZÁLEZ RENDÓN, M. (1998). *Temas actuales de dirección de recursos humanos*. Editorial Atril.
- ALLES, M.A. (2005). *5 pasos para transformar una oficina de personal en un área de recursos humanos*. Ediciones Granica. Argentina.
- ALMAGRO, J.J. (2003): *El reloj de arena. La mística de los recursos humanos*. Prentice Hall.
- BYARS, L. y RUE, L. (1997). *Gestión de recursos humanos*. Editorial McGraw-Hill, 4ª Ed., Madrid.
- CASADO, J.M. (2003): *El valor de la persona. Nuevos principios para la gestión del capital humano*. Prentice Hall. Madrid.
- CHIAVENATO, I. (2000). *Administración de Recursos Humanos*. Editorial McGraw Hill, México, 5ª Ed.
- CLAVER CORTÉS, E., GASCÓ GASCÓ, J.L. y LLOPIS TAVERNER, J. (1995). *Los recursos humanos en la empresa. Un enfoque directivo*. Editorial Civitas, Madrid.
- DOLAN, S. VALLE, R. JACKSON, S. y SCHULER, R. (2003). *La gestión de los recursos humanos*. Editorial, McGraw-Hill, 2ª Ed., Madrid.
- FERNANDEZ AGUADO, J. (2007). *Dirigir personas en la empresa: enfoque conceptual y aplicaciones prácticas*. Editorial Pirámide. Madrid.
- FERNÁNDEZ RÍOS, M. (1995). *Análisis y descripción de puestos de trabajo: teoría, métodos y ejercicios*. Editorial Díaz de Santos, Madrid.
- JIMENEZ, D.P. (2007). *Manual de recursos humanos*. ESIC Editorial. Madrid.
- JIMENEZ FERNANDEZ, A. (2005). *La gestión adecuada de personas. Una guía para la gestión de personas a partir de las peculiaridades de su organización*. Díaz de Santos. Madrid.
- LEAL MILLÁN, A. (Coord.) (1999). *El factor humano en las relaciones laborales*. Editorial Pirámide, Madrid.
- MORENO DOMINGUEZ, M.J. (2005). *La visión de la empresa basada en el conocimiento. El modelo THALEC*. Grupo Editorial Universitario. Granada.
- PEÑA BAZTÁN, M. (1993). *Dirección de personal*. Editorial Hispano Europea, séptima edición, Barcelona.
- PEREDA MARÍN, S. y BERROCAL BERROCAL, F. (1993). *Valoración de puestos de trabajo*. EUDEMA, Madrid.
- PUCHOL, L. (2003). *Dirección y gestión de recursos humanos*. Editorial Díaz de Santos, 5ª Ed., Madrid.

11. Enlaces generales:

<http://www.aprenderh.com/>

www.areasrh.com

www.capitalhumano.es

www.fororecursoshumanos.com

www.observatoriorh.com/

www.rhmagazine.com.

www.tdd-online.com/

www.wharton.universia.net/

12. Sistema de evaluación:

| Examen: | Evaluación continua: | Preparación y exposición de lecturas: | Trabajo práctico: | Otros: |
|---------|----------------------|---------------------------------------|-------------------|--------|
| X | X | X | X | X |

Criterios de evaluación y calificación:

Atendiendo al CRITERIO GENERAL DE EVALUACIÓN PARA TODAS LAS ASIGNATURAS que aparece en la Memoria para la solicitud de verificación del título oficial el cual establece lo siguiente: "En todas las asignaturas del Grado la calificación de cada alumno se hará mediante evaluación continua y la realización de un examen final. La evaluación continua se hará por medio de ejercicios escritos, trabajos entregados, participación del estudiante en el aula, tutorías u otros medios explicitados en la programación de la asignatura. Los criterios de evaluación y calificación serán entre el 50% y el 70% para el examen y entre el 30% y el 50% para la evaluación continua el. En este último porcentaje se prestará especial atención a la evaluación de las competencias correspondiente a cada asignatura. El profesor fijará en la guía docente anual el peso concreto que otorgará a la evaluación continua y al examen final, respetando la regla anterior, así como la tipología, métodos y características del sistema de evaluación que propone."

A) CONTENIDO DEL EXAMEN Y CRITERIOS DE CORRECCIÓN DEL MISMO:

Se realizará un examen final de toda la materia estudiada a lo largo del cuatrimestre, la cual habrá sido facilitada y explicada por el profesor responsable de la asignatura a través de la plataforma tecnológica y durante las sesiones presenciales de la asignatura. Dicho examen constará de una parte teórica y una parte práctica.

- Descripción específica de la parte teórica (70% de la nota del examen): el examen constará de preguntas teóricas sobre conceptos estudiados en el temario de la asignatura. Para poder superar la asignatura, se exigirá un mínimo de 3 puntos sobre 10 en la parte teórica del examen.
- Descripción específica de la parte práctica (30% de la nota del examen): el examen incluirá una parte práctica similar a las prácticas realizadas en clase que el alumno deberá resolver individualmente. En esta parte del examen no se exige una puntuación mínima para poder superar la asignatura.

Para esta asignatura el peso del "Examen" sobre la nota final de la misma será del 60%.

B) PRÁCTICAS DE CLASE

A través de la plataforma tecnológica, se propondrá la realización de ejercicios o casos prácticos, individuales o en grupo, sobre aspectos relacionados con la asignatura y que el alumno deberá entregar dentro de los plazos establecidos. La realización y entrega en fecha de los mismos, así como su exposición en las sesiones presenciales, la asistencia a seminarios, charlas o conferencias recomendadas por el profesor, y cualquier otra actividad que, a juicio del profesor, pueda ser considerada útil para la formación teórica y práctica de los temas abordados en el programa de la asignatura expuesto, se valorará dentro de este apartado.

C) TRABAJO DE CURSO

Si el profesor lo considera oportuno, cabe la posibilidad de que, a través de la plataforma tecnológica, se proponga la realización, individual o en parejas, de un trabajo de curso que aborde conceptos y casos prácticos relacionados con el contenido de la asignatura. La entrega en fecha y exposición (en alguna de las sesiones presenciales) del mismo se valorará dentro de este apartado.

Para esta asignatura el peso de las "Prácticas de clase" y del "Trabajo de curso" sobre la nota final de la de la misma será del 40%.

A efectos de expediente las calificaciones serán:

- Aprobado: de 5 a 6,9
- Notable: de 7 a 8,9
- Sobresaliente: de 9 a 10.

Los alumnos con sobresaliente podrán optar a Matrícula de Honor mediante la realización de un trabajo a determinar por el profesor de la asignatura y que deberá estar concluido y entregado un día antes de la fecha marcada por la Universidad de Huelva para el cierre de las actas de la asignatura.

En cuanto a la forma de calificar, será tolerante con los errores que no sean fruto de conceptos mal adquiridos, valorando especialmente la capacidad de razonamiento y de resolución de los problemas que se planteen.

En base al acuerdo adoptado por la Junta de Facultad del Centro, se informa acerca de los siguientes aspectos y su repercusión en la nota final de la asignatura:

- FALTAS DE ORTOGRAFÍA: se restará 0,2 puntos por cada falta de ortografía y expresiones incorrectas

utilizadas por los/as alumnos/as en los trabajos y exámenes.
- ACTIVIDADES TRANSVERSALES: la asistencia y el aprovechamiento de las actividades transversales organizadas por el Centro se valorarán en cada asignatura como 0,1 punto por asignatura.

D) ORGANIZACIÓN EL TRABAJO DURANTE EL CURSO.

13. Distribución del número de horas de trabajo del alumno:

| Primer Cuatrimestre | Número de horas | Créditos ECTS |
|---|-----------------|---------------|
| CON SUPERVISIÓN DEL PROFESOR | 45 | 1,8 |
| • Clases teórico-prácticas en gran grupo | 36 | 1,44 |
| • Clases prácticas en grupo reducido | 8 | 0,32 |
| • Tutorías en grupos muy reducidos o individualizadas | | |
| • Realización de Exámenes | | |
| • Otras (<i>especificar</i>) Actividades transversales | 1 | 0,04 |
| TRABAJO PERSONAL DEL ALUMNO. ACTIVIDADES DIRIGIDAS Y ESTUDIO | 105 | 4,2 |
| • Elaboración de trabajos, ejercicios u otras actividades dirigidas | | |
| • Programación/Experimentación u otros trabajos con ordenador | | |
| • Lecturas recomendadas, actividades en biblioteca o similar | | |
| • Preparación de presentaciones orales, debates o similar | | |
| • Asistencia a charlas, exposiciones u otras actividades recomendadas | | |
| Nº TOTAL DE HORAS PRIMER SEMESTRE | 150 | 6 |

14. Cronograma semanal del trabajo de los estudiantes con el profesor:

Ver en la web de la Facultad de Ciencias del Trabajo: http://www.uhu.es/ere/grado/horarios_clase.html

15. Calendario de exámenes:

Ver en la web de la Facultad de Ciencias del Trabajo: <http://www.uhu.es/ere/grado/examenes.html>

IMPORTANTE

Para las convocatorias de **enero-febrero** y **junio**, el calendario de exámenes está diseñado en la modalidad de **DOBLE VUELTA**, que a su vez se establece igualmente como **CALENDARIO DE INCIDENCIAS**. De esta forma deberán tenerse en cuenta las siguientes circunstancias:

1.- Cada asignatura (presencial y virtual juntas) ofrece dos posibles fechas de examen, y los alumnos podrán elegir SOLO UNA de ellas; la que consideren mejor para sus intereses. Es decir, bajo ningún concepto se puede entender que el alumnado tiene derecho a realizar dos exámenes por asignatura.

2.- Si un alumno o alumna se presentara en la primera de las fechas, y una vez visto el examen considera que no lo va a realizar, **NO TENDRÁ DERECHO A PRESENTARSE** a la segunda fecha de esa misma convocatoria.

Este sistema se ha diseñado para que sea el alumno el que organice su propio calendario de exámenes por convocatoria, de manera que concurra a aquellos exámenes que decida en la fecha que estime oportuno, pero ésta sólo podrá ser una. Todo lo anterior elimina por tanto, las situaciones en las cuales se puede solicitar examen de incidencia (al alumno se le ofrecen dos fechas por cada convocatoria).

4.- En la organización del calendario particular de exámenes por parte de cada alumna o alumno, éste deberá priorizar con carácter **absoluto** el hecho de evitar la coincidencia de exámenes en un mismo día (salvo que sea su deseo); pues decíamos que este sistema significa a su vez “un calendario de incidencias preestablecido”. Si a pesar de las diversas posibilidades, y por acumulación de exámenes de diferentes cursos, un alumno llegara a sufrir dicha circunstancia de coincidencia “no deseada”, deberá proceder a solicitar la correspondiente incidencia como marca el reglamento de la Universidad de Huelva, teniendo que demostrar que en la elaboración de su calendario de exámenes no tuvo otra posibilidad, y obviamente presentar en las asignaturas coincidentes, el certificado de haber realizado el examen.

5.- Para que el profesorado pueda organizar adecuadamente los espacios y –en su caso- el personal docente de apoyo a la realización del examen, con **15 días mínimo de antelación al inicio del calendario de exámenes**, los alumnos que pretendan presentarse a cada examen en la **primera** de las fechas propuestas, **deberán comunicar a cada profesor por el medio que éste indique (y que ofrezca garantías de acuse de recibo)**, su deseo de realizar el examen en esa “primera vuelta”. De este modo, quienes no lo comunicaran, realizarán el examen en la “segunda vuelta”.

Para la convocatoria de **septiembre** no se plantea ninguna novedad. Es decir, se ha elaborado un calendario de exámenes por curso académico, con la rotación respecto al curso anterior y con las reglas habituales establecidas por la Universidad de Huelva (Normativa de Evaluación de Grados) en cuanto a posibles coincidencias de exámenes.

E) TEMARIO

15. Temario desarrollado

Tema 1: Cultura organizacional, política de personal y comunicación en la empresa: 1. Estrategia, visión, misión y valores. 2. La cultura de la empresa: valores tradicionales y valores renovados. 3. La Política de Personal: concepto y justificación 4. La formulación de la Política de Personal. 5. Tipos de Política de Personal. 6. ¿Quién debe elaborar la Política de Personal?. 7. La aplicación de la Política de Personal. 8. La comunicación en la

empresa. 9. Anexos.

Tema 2: Análisis y descripción de los puestos de trabajo: 1. Concepto e importancia del APT. 2. La contribución del APT a los procesos de la GRH. 3. Fases de un programa de análisis de puestos de trabajo (APT). 4. El APT en base a competencias. 5. Utilidades del APT en base a competencias. 6. Anexos.

Tema 3: Planificación de los recursos humanos: 1. Introducción. 2. Concepto de la planificación de los RRHH. 3. Fines e importancia de la planificación de los RRHH en las organizaciones. 4. El proceso de planificación. 5. Definición de la plantilla cuantitativa: Gestión de Efectivos. 6. Definición de la plantilla cualitativa: Gestión de Carreras. 7. Anexos.

Tema 4: Reclutamiento de personal: 1. Introducción: caracterización del proceso de reclutamiento-selección. 2. Concepto de reclutamiento. 3. Actividades previas al reclutamiento. 4. Tipos de reclutamiento. 5. Medios de reclutamiento. 6. Métodos de reclutamiento. 7. Fuentes de reclutamiento. 8. Anexos.

Tema 5: Selección de personal: 1. Desarrollo del proceso de selección. 2. Factores influyentes en la configuración del proceso de selección. 3. El proceso de selección de personal. 4. Los instrumentos o técnicas de selección de personal. 5. Condiciones que debe cumplir un instrumento de selección. 6. La selección de personal basada en competencias. 7. Anexos.

Tema 6: La Integración del personal en la organización: 1. Introducción. 2. La importancia del proceso de integración. 3. Concepto de integración. 4. Utilidad de la integración organizacional. 5. Modelo de integración organizacional. 6. El reconocimiento médico. 7. El training. 8. Los costes de la integración. 9. Anexos.

Tema 7: Procesos sustractivos y *outplacement*: 1. Introducción. 2. Los procesos sustractivos en la GRH. 3. La supresión laboral: la excedencia. 4. La ruptura laboral. 5. La recolocación: *outplacement*. 6. Anexos.

MECANISMOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

Los mecanismos de control y seguimiento de esta asignatura se realizarán de acuerdo con los establecidos por el Equipo Docente del tercer curso del Grado de RRLL y RRHH.

No obstante, en la calificación final de la asignatura se valorará de forma positiva:

- la realización de las actividades y casos prácticos propuestos
- la participación del alumno en las actividades propuestas por el profesor
- la asistencia a las clases presenciales.