

Guía Docente

Modalidad Virtual

Dirección de Recursos Humanos

Curso 2024/25

Grado en Derecho



UCAV

www.ucavila.es



Nombre:	Dirección de Recursos Humanos
Carácter:	OPTATIVA
Código:	30308GDD
Curso:	3º
Duración (Semestral/Anual):	SEMESTRAL
Nº Créditos ECTS:	6
Prerrequisitos:	NINGUNO
Responsable docente:	Sergio Luis Náñez Alonso. Dr. En Derecho Economía (Economía y Finanzas) por Universidad Católica San Pablo (Madrid)
Email:	sergio.nanez@ucavila.es
Departamento (Área Departamental):	Economía y Empresa
Lengua en la que se imparte:	CASTELLANO
Módulo:	Mención en Derecho de la Empresa
Materia:	Derecho de la Empresa



2.1. CONOCIMIENTOS O CONTENIDOS

- CN-DRH1 - Conocer el entorno laboral, las organizaciones (su estructura) y qué influye en la motivación de los empleados TIPO: Conocimientos o contenidos

- CN-DRH2 - Comprender el puesto de trabajo como un todo: tareas, habilidades, competencias TIPO: Conocimientos o contenidos
- CN-DRH3 - Conocer las necesidades de personal en una empresa: reclutamiento y selección TIPO: Conocimientos o contenidos
- CN-DRH4 - Comprender cómo evaluar el rendimiento de los trabajadores, los planes de prestaciones sociales y la retribución de una empresa TIPO: Conocimientos o contenidos

2.2. HABILIDADES O DESTREZAS

- H-DRH1 - Habilidad para identificar las necesidades de la organización en términos de personas TIPO: Habilidades o destrezas
- H-DRH2 - Habilidad para manejar diversas fuentes e indicadores (rotación, absentismo, necesidad de personal o rendimiento) para la toma de decisiones en la organización TIPO: Habilidades o destrezas
- H-DRH3 - Habilidad para diseñar y ejecutar un plan de recursos humanos TIPO: Habilidades o destrezas
- H-DRH4 - Habilidad para detectar cambios o tendencias en la política de recursos humanos en organizaciones del entorno TIPO: Habilidades o destrezas

2.3. COMPETENCIAS

- C1 - Saber resolver diferentes cuestiones o problemas jurídicos, derivado de la formación recibida TIPO: Competencias
- C10 - Diseñar un análisis económico de sus actuaciones, comprendiendo la contabilidad, como sistema de información de lo actuado TIPO: Competencias
- C12 - Desplegar habilidades discursivas y argumentativas que faciliten el entendimiento y solución de los problemas que se le planteen TIPO: Competencias

- C15 - Obtener información jurídica mediante fuentes instrumentales, incluidas las electrónicas, y emplearla correctamente, manejándolas para identificar la vigencia y eficacia de una norma dentro de dicho sistema TIPO: Competencias
- C16 - Resolver supuestos reales, partiendo de la estructura y ordenación de los hechos, hasta confeccionar una teoría del caso TIPO: Competencias
- C17 - Redactar escritos jurídicos desde las herramientas y bases de datos que ha aprendido a manejar, relacionando deferentes
- campos de búsqueda, obteniendo un producto final enriquecido con fuente doctrinales y jurisprudenciales TIPO: Competencias
- C2 - Desarrollar competencias en el manejo de fuentes jurídicas, adquiriendo un dominio riguroso de los principios inspiradores del ordenamiento jurídico TIPO: Competencias
- C4 - Situar el derecho en una dimensión global, donde los diferentes ordenamientos del mundo se interrelacionan TIPO: Competencias
- C5 - Hacer del derecho un verdadero instrumento en la resolución de conflictos, acercando la norma al ciudadano TIPO: Competencias
- C6 - Extraer modelos normalizados de escritos procesales desde las bases de datos utilizadas TIPO: Competencias
- C9 - Desplegar conocimientos de marketing jurídico, maximizando la visibilidad de su trabajo y promoviendo una marca de trabajo que supondrá un reconocimiento y distinción ahormadas a su trabajo TIPO: Competencias
- C13 - Aplicar el ordenamiento jurídico, obteniendo los hechos relevantes en un relato fáctico complejo, e identificando aquellos otros, que, de forma tangencial, podrían tener implicaciones prácticas TIPO: Competencias
- C14 - Comprender los textos jurídicos, como normas legales, sentencias u actos privados de naturaleza jurídica y contractual o negocial, extrayendo la ratio decidendi de los asuntos TIPO: Competencias

- C18 - Expresar oralmente argumentos jurídicos con fluidez, proponiendo con claridad la solución a un problema, coadyuvando a su mejor resolución TIPO: Competencias
- C7 - Reconocer en todo momento, las consecuencias legales de sus actuaciones, asumiendo su responsabilidad, lo que resulta coherente con el propio Estatuto de la Abogacía Española TIPO: Competencias
- C8 - Asumir tareas de investigación científico-jurídica, actualizando el derecho, puesto que ejercer el derecho conlleva estudiar, analizar y divulgar lo investigado TIPO: Competencias

2.4. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

- CT1 - Desarrollar un profundo respeto a los derechos humanos, los derechos fundamentales y los valores democráticos TIPO: Competencias
- CT2 - Cultivar los valores y principios de igualdad y no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social TIPO: Competencias
- CT3 - Fomentar el respeto a los principios de accesibilidad universal y diseño para todas las personas, con especial cuidado de los derechos de las personas con discapacidad TIPO: Competencias
- CT4 - Cultivar los valores del humanismo cristiano, fundamentados en los principios de dignidad, libertad, verdad y solidaridad TIPO: Competencias
- CT5 - Promover la formación integral mediante la adquisición de conocimientos científicos, humanísticos y artísticos TIPO: Competencias
- CT6 - Fomentar el cuidado del medio ambiente y la sostenibilidad mediante una ecología integral TIPO: Competencias
- CT7 - Desarrollar la responsabilidad y el compromiso ético con el trabajo buscando la excelencia y el bien común TIPO: Competencias
- CT8 - Adquirir la capacidad de liderazgo, con espíritu emprendedor y actitud de servicio TIPO: Competencias
- CT9 - Desarrollar habilidades de comunicación y empatía en las relaciones interpersonales y en el trabajo en equipo TIPO:

- Competencias

2.5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE ESPECÍFICOS DE LA ASIGNATURA

- H-DRH1 - Habilidad para identificar las necesidades de la organización en términos de personas TIPO: Habilidades o destrezas
- H-DRH2 - Habilidad para manejar diversas fuentes e indicadores (rotación, absentismo, necesidad de personal o rendimiento) para la toma de decisiones en la organización TIPO: Habilidades o destrezas
- H-DRH3 - Habilidad para diseñar y ejecutar un plan de recursos humanos TIPO: Habilidades o destrezas
- H-DRH4 - Habilidad para detectar cambios o tendencias en la política de recursos humanos en organizaciones del entorno TIPO: Habilidades o destrezas

3

Contenidos de la asignatura

3.1. PROGRAMA

3.1. PROGRAMA

UNIDAD 1. LA ORGANIZACIÓN

UNIDAD 2. EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (RRHH)

UNIDAD 3. LOS GRUPOS DE LA ORGANIZACIÓN

UNIDAD 4. LA IMPORTANCIA DE LA MOTIVACIÓN

UNIDAD 5. EL LIDERAZGO

UNIDAD 6. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

UNIDAD 7. LA FORMACIÓN

UNIDAD 8. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

UNIDAD 9. LA RETRIBUCIÓN

UNIDAD 10. EL FACTOR HUMANO COMO RECURSO COMPETITIVO

UNIDAD 11. CULTURA, CAMBIO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

UNIDAD 12. ÉTICA EMPRESARIAL Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA

3.2. BIBLIOGRAFÍA

A) Básica

- Bragado López, V. et al (2013). Dirección de Recursos Humanos (V391). Servicio de Publicaciones Universidad Católica de Ávila.

B) Complementaria

- Chiavenato, I. (2011). Administración de Recursos Humanos: El Capital Humano de las Organizaciones, Novena Edición. Mc Graw Hill, Méjico.
- Chiavenato, I. (2000). Administración de Recursos Humanos, Quinta Edición. Mc Graw Hill, Méjico.
- Puchol, L. (2007). Dirección y Gestión de Recursos Humanos, Séptima Edición. Ediciones Díez de Santos, Madrid.
- Dolan, S.L.(2007) *La gestión de los Recursos Humanos*. Mac Graw Hill, Madrid .
- Porret Gelabert, M. (2007) *Recursos Humanos: Dirigir y gestionar personas en las organizaciones*. ESIC, Madrid.
- García Echevarría, S. y Del Val Núñez, M^a.T. (1995) Los recursos humanos en la empresa española. Díaz de Santos, Madrid.
- Fernández López, J. (2005) *Gestión por Competencias. Un modelo estratégico para la dirección de recursos humanos*. Prentice Hall. Madrid.

La asignatura se desarrollará a través de los siguientes métodos y técnicas generales, que se aplicarán diferencialmente según las características propias de la asignatura:

Estudio del material básico (asíncrono): consistirá en el estudio por parte del estudiante del manual elaborado específicamente para la asignatura.

Lectura y análisis de material complementario (asíncrono): propuesta de artículos, monografías e informes para fomentar la reflexión sobre un tema relacionado con el programa de la asignatura que sirva para apoyar el conocimiento complementario del estudiante sobre la materia.

Trabajos, estudio de casos, ejercicios y/o problemas (asíncrono): consistirá en la realización por parte del estudiante de un trabajo, estudio de un caso real y concreto, resolución de problemas u otros ejercicios propios de la disciplina correspondiente, propuestos por el profesor.

Otras actividades en la plataforma virtual (asíncrono): existen posibilidades de realización de foros, test de autoevaluación, ejercicios propuestos con soluciones, ejercicios con entrega y corrección (feedback), exposiciones virtuales, consulta de bibliografía, descarga de artículos científicos, consulta de FAQ, vídeos y audios explicativos.

Actividades de evaluación (síncrono): cada asignatura tendrá sus pruebas de evaluación, que se determinarán según la propia naturaleza de la asignatura.

Tutorías (síncrono): el profesor pone a disposición del estudiante o de un grupo reducido de estudiantes un tiempo para que puedan plantear dudas o resolver dificultades de aprendizaje

La evaluación es un componente fundamental de la formación del alumno. Está compuesta por un examen final escrito y la evaluación continua, que consta de ejercicios y actividades evaluables.

La evaluación de esta asignatura se realiza mediante la media del examen (valorado en un 60%) y la realización de un trabajo obligatorio individual (con valor del 40%).

➤ Examen (60 % de la nota final)

La superación de dicho examen constituye un requisito indispensable para la superación de la asignatura. El alumno deberá tener en el examen al menos un 5 para poder realizar la ponderación de notas. El alumno con nota inferior se considerará suspenso. El alumno dispondrá de dos convocatorias de examen por curso académico.

No se guardará la nota del examen, si éste estuviera aprobado, para una convocatoria posterior.

➤ Trabajo obligatorio (40% de la nota final)

La superación del trabajo constituye un requisito indispensable para la superación de la asignatura. El alumno deberá tener en el trabajo al menos un 5 para poder realizar la ponderación de notas. El alumno con nota inferior se considerará suspenso. En el caso de tener el trabajo obligatorio superado y no aprobar el examen, se guardará su nota hasta la segunda convocatoria de examen perteneciente al curso académico actual.

No se admitirán trabajos fuera de la fecha límite de entrega, que será comunicada al alumno con suficiente antelación. Con la no presentación del trabajo obligatorio se considerará suspensa la asignatura, independientemente de la nota obtenida en el examen.

EJERCICIOS Y ACTIVIDADES EVALUABLES	PROPORCIÓN
Trabajo obligatorio	40%
Examen final escrito	60%
TOTAL	100%

Criterios de calificación del examen

El examen final constará de 20 preguntas tipo test en total. Cada pregunta tendrá cuatro opciones, de las que una sola posible respuesta será correcta. Cada respuesta correcta sumará 0,5 puntos.

Las preguntas mal contestadas restarán en proporción 2 incorrectas, restarán una correcta, o lo que es lo mismo -0,25 puntos. Las preguntas no contestadas ni sumarán ni restarán.

La duración del examen será de 1h.

El alumno no podrá utilizar material adicional durante la realización del examen.

Criterios de calificación de la evaluación continua

Los criterios para la evaluación del trabajo obligatorio se presentan en la siguiente tabla, donde se resumen los aspectos a valorar y el porcentaje que representa cada uno de los mismos:

CONTENIDOS DEL TRABAJO	PUNTUACIÓN
Breve descripción de la compañía y establecer el organigrama de la compañía	1
Determinar la composición del equipo directivo	1,8
Identificar perfiles y puestos requeridos	1,8
Establecer la política de recursos humanos	2,6
Analizar las necesidades de personal y perspectivas de crecimiento.	1,8
Referencias al temario, claridad y precisión	1
TOTAL	10



Para el apoyo tutorial, el alumno tendrá a su disposición un equipo docente encargado de acompañar al alumno durante toda su andadura en el proceso formativo, prestando una atención personalizada al alumno. Sus funciones están claramente

diferenciadas complementándose al mismo tiempo. Las personas principales de este acompañamiento tutorial son:

- **Coordinador:** encargado de resolver cualquier problema docente a nivel general y de dar al alumno toda la información de carácter general necesaria en su proceso formativo.
- **Orientador Académico Personal:** encargado de planificar al alumno el estudio de la asignatura en función del tiempo disponible, incluso realiza nuevas planificaciones ajustándose a nuevos periodos marcados por el alumno según sus circunstancias personales y familiares. Otra de sus funciones es la de realizar un seguimiento del estudio del alumno, así como de dar al alumno información de carácter general necesaria en su proceso formativo.
- **Profesor docente:** encargado de resolver todas las dudas específicas de la asignatura y de informar al alumno de todas las pautas que debe seguir para realizar el estudio de la asignatura.

El alumno dispondrá de un horario de tutorías para contactar con estas figuras durante toda su formación académica. La información sobre el horario la encontrará el alumno en la plataforma virtual.

Horario de tutorías de la asignatura: En relación a los horarios de atención en tutorías para consultas, aclaración de dudas, revisiones de trabajos y exámenes, etc., el profesor informará en la plataforma Blackboard de las franjas en las que tenga disponibilidad, pudiendo variar de un cuatrimestre a otro y también durante los meses de verano. Todo ello será informado oportunamente y con suficiente antelación a través del Campus Virtual.

Herramientas para la atención tutorial: Plataforma Blackboard, atención telefónica

Horario de la asignatura: El alumno deberá consultar los horarios de clases de la asignatura en el apartado correspondiente dentro de la página web de la UCAV: www.ucavila.es. Igualmente, se informará de ellos en la Plataforma Blackboard.

El peso de cada unidad formativa dentro de cada asignatura queda determinado en el cronograma por el tiempo dedicado a la misma. El alumno deberá acometer el estudio marcado por la herramienta de planificación utilizada en el campus virtual, después de la planificación realizada con su tutor. A continuación se muestra una tabla con las unidades didácticas que componen la asignatura y las unidades de tiempo que se requieren para su estudio.

UNIDADES DIDÁCTICAS	UNIDAD DE TIEMPO	HORAS DEDICACIÓN
Unidad 1 LA ORGANIZACIÓN	8	12 HORAS
Unidad 2 EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (RRHH)	8	12 HORAS
Unidad 3 LOS GRUPOS DE LA ORGANIZACIÓN	8	12 HORAS
Unidad 4 LA IMPORTANCIA DE LA MOTIVACIÓN	8	12 HORAS
Unidad 5 EL LIDERAZGO	8	12 HORAS
Unidad 6 RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	9	13,5 HORAS
Unidad 7 RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	9	13,5 HORAS
Unidad 8 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	9	13,5 HORAS
Unidad 9. LA RETRIBUCIÓN	8	12 HORAS
Unidad 10. EL FACTOR HUMANO COMO RECURSO COMPETITIVO	8	12 HORAS
Unidad 11. CULTURA, CAMBIO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	8	12 HORAS

Unidad 12 ÉTICA EMPRESARIAL Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA	9	13,5 HORAS
--	---	------------

TOTAL	100	150
--------------	------------	------------

***La presente tabla se muestra a título indicativo, y está supeditada al normal desarrollo de las clases.**