



Universidad  
de Alcalá

# GUÍA DOCENTE

## DESARROLLO DE PERSONAS

**Grado en Administración y Dirección  
de Empresas**  
**Universidad de Alcalá**

---

**Curso Académico 2018/2019**  
Optativa – 1º cuatrimestre

## GUÍA DOCENTE

Nombre de la asignatura:	<b>Desarrollo de Personas</b>
Código:	<b>340081</b>
Titulación en la que se imparte:	<b>Grado en Administración y Dirección de Empresas</b>
Departamento y Área de Conocimiento:	<b>Departamento: Economía y Dirección de Empresas Área: Organización de Empresas</b>
Carácter:	<b>Optativa</b>
Créditos ECTS:	<b>9</b>
Curso y cuatrimestre:	<b>3º o 4º curso</b>
Profesorado:	<b>Rafael Castaño Sánchez (rafael.castano@uah.es)</b>
Horario de Tutoría:	<b>A convenir con los profesores por e-mail</b>
Idioma en el que se imparte:	<b>Español</b>

### 1. PRESENTACIÓN

La asignatura de Dirección y Desarrollo de Personas es una asignatura optativa a impartir en el tercer o cuarto año del grado, en el contexto del segundo cuatrimestre.

El objetivo de esta asignatura dentro de la Gestión de RR.HH. sería llegar a generar una cultura en torno al aprendizaje y al conocimiento compartido, coherente con las necesidades del negocio y centrada en las personas y sus capacidades, ya que aportan valor añadido y conocimiento a la Organización (“trabajadores del conocimiento”), adaptando las políticas de RR.HH. tanto a los cambios de actitud de la sociedad y del entorno cultural en el que se desenvuelve la empresa, como de los trabajadores en particular, que cuentan con expectativas profesionales y motivaciones distintas y particulares, con los objetivos siguientes:

- Transmitir la importancia que el factor humano tiene en la empresa en la actualidad.
- Seleccionar a las personas que alcanzarán los mejores resultados y a quienes tienen el potencial más elevado, con el objeto de conseguir un desempeño óptimo.

- Establecer los criterios de desempeño que deberíamos utilizar para evaluar al nuevo ocupante del puesto.
- Aprender a incluir y valorar aspectos cualitativos en el proceso de selección, como competencias, actitudes y habilidades personales (*identificación con la Compañía, capacidad de trabajo en equipo, iniciativa, tolerancia al estrés, etc.*), además de conocimientos técnicos, capacidades y experiencia, como elemento diferenciador y competitivo, teniendo en cuenta los valores, objetivos y cultura corporativa por un lado, así como las funciones y el perfil del puesto a desempeñar, por otro.
- Entrenarnos en habilidades sociales con los requisitos de ética, calidad y eficiencia exigidos en la actualidad para desempeñar de forma adecuada cualquier trabajo.
- Saber conseguir una bolsa de potenciales candidatos lo suficientemente amplia como para poder responder con rapidez y eficacia a las necesidades de personal que surjan (*Proceso de Reclutamiento*).
- Cómo conseguir la máxima información posible del candidato durante el Proceso de Selección, contrastando todas las afirmaciones con datos concretos, evitando caer en contradicciones o calificaciones gratuitas, tanto positivas como negativas, que no tengan una base sólida en la que apoyarlas.
- Orientar la realización de un esfuerzo permanente por desarrollar y potenciar las capacidades personales de cada uno hacia una formación de gestión del cambio.
- Replantearnos conceptos clásicos organizacionalmente como: sistemas, estrategia, estructuras, cultura empresarial, personas, etc. Para una futura actuación ética y de calidad.

De igual forma pretende transferir a los alumnos conocimientos básicos relacionados con los principios del aprendizaje y la formación aplicados a las empresas y que tengan las habilidades necesarias para detectar las necesidades formativas, así como poder diseñar un Plan de Formación adecuado junto con un sistema de evaluación. Todo ello con los objetivos siguientes:

- Mejorar la competitividad de la organización por el desarrollo de su potencial.
- Integrar a los trabajadores de nuevo ingreso en una Organización.
- Conseguir la adaptación de los trabajadores a los cambios del entorno.
- Aumentar la motivación y la lealtad del personal a la empresa.
- Transmitir la cultura de la empresa y fomentar la comunicación interna.
- Potenciar el trabajo en equipo.
- Influir en la mejora del rendimiento de los trabajadores y aumentar su calidad.

Esta guía es una herramienta que permitirá al alumno entender cómo se van a desarrollar las clases, lo que se tiene que hacer para superar la materia, cómo se

evaluará el trabajo, dónde podrá encontrar los materiales, etc. En resumen, es un establecimiento de acuerdo a todo lo que ocurrirá dentro y fuera del aula.

## 2. COMPETENCIAS

- **Competencias genéricas**

- Desarrollar la capacidad de lectura comprensiva, análisis y síntesis.
- Desarrollar habilidades para la búsqueda de información, selección de documentación en bases de datos y buscadores académicos.
- Fomentar y potenciar la capacidad para el trabajo autónomo y el trabajo en equipo.
- Estimular y mejorar la comunicación oral y escrita.
- Mejorar la capacidad analítica y crítica.
- Estimular la capacidad de organización y planificación.
- Desarrollar la capacidad para la resolución de problemas y la toma de decisiones.
- Desarrollar la capacidad de aplicar los conocimientos teóricos a la práctica.
- Desarrollar la iniciativa y el liderazgo.
- Adquirir fluidez y capacidad de razonamiento, así como de expresión en la comunicación con otros.
- Cómo crear metodologías propias de racionalización y transformación.
- Realización de presentaciones.
- Redacción de informes.
- Análisis de empresas.

- **Competencias específicas**

- Comprender y explicar los diferentes conceptos básicos.
- Saber interrelacionar la totalidad de partes de la empresa.
- Dominar y aplicar las técnicas, modelos y métodos de toma de decisión en el ámbito de recursos humanos.
- Identificar, entender y describir el comportamiento de las unidades de decisión desde las elementales a las más complejas, y las bases en que se fundamentan sus actuaciones.
- Interpretar y usar la información que se recoge en los manuales y publicaciones que versan sobre los distintos aspectos de recursos humanos.

- Relacionar y aplicar el conocimiento adquirido en otras materias para resolver los problemas que se planteen.
- Manejar las herramientas, programas y aplicaciones informáticas específicas de la materia.
- Participar en debates sobre diversos temas relativos a la materia.
- Capacidad básica para entender y poder solucionar problemas sencillos de gestión de personas.
- Adquirir los conocimientos mínimos para hacer propuestas organizativas sencillas.
- Capacidad para diseñar y afrontar un proceso de selección.
- Capacidad básica para distinguir las diferentes formas de selección y seleccionar la adecuada a cada puesto.
- Capacidad para saber seleccionar a aquellas personas adecuadas a cada puesto.
- Adquirir los conocimientos mínimos para poder hacer propuestas básicas sobre la formación de personas y establecer planes de carrera adecuados.
- Identificar las capacidades para conseguir el éxito y las cualidades de las personas en el entorno actual.
- Evaluar el nivel de competencia y el desempeño de las personas.

### 3. CONTENIDOS

#### **Tema 1. Entorno jurídico en el área de los Recursos Humanos.**

- Leyes jurídicas en una empresa: Impacto de PRL, Estatuto de los trabajadores, Ley de Igualdad, Ley de la Seguridad Social, Ley de Conciliación Laboral, Relaciones laborales: sindicatos, convenios y la negociación colectiva.
- Derecho laboral. Inspecciones de trabajo y en la magistratura de lo social: despidos, sanciones, trámites, etc.
- Nuevas formas de contratación en el s. XXI.: Outsourcing, trabajo temporal, etc.

#### **Tema 2. Evolución histórica de la Gestión de Recursos Humanos.**

#### **Tema 3. Características de la gestión actual.**

## **Tema 4. Las funciones y áreas de la Gestión de Recursos Humanos.**

### **4.1. Área de Reclutamiento y Selección.**

- La selección de personal y la función de RR.HH. condicionantes.
- Objetivos de la selección: selección interna y externa.
- Descripción del puesto de trabajo.
- Recogida de información.
- Modelo de definición de perfil del puesto de trabajo.
- Modelo de descripción de puesto de trabajo.
- Fuentes de reclutamiento.
- Pruebas psicotécnicas.
- Dinámicas de grupo y ejercicios de role-playing.
- Entrevista personal.
- Proceso de acogida.

### **4.2. Área de Administración de Personal**

- Proceso de Contratación.
- Proceso de nóminas.
- Proceso de traslado interno.

### **4.3. Área de Formación.**

- Diagnóstico de necesidades formativas.
- El diseño del Plan de Formación.

### **4.4. Área de Relaciones Laborales.**

### **4.5. Área de Desarrollo de Recursos Humanos.**

- Proceso de evaluación.
- Proceso de Estrategia Social.
- Proceso de promoción interna.
- Proceso de formación y comunicación interna.
- Sistemas de motivación.
- Cómo implantar un Sistema de Gestión por Competencias.
- Definición de competencias.

- Creación del Diccionario de Competencias.
- Entrevista de Incidentes Críticos.
- Políticas de retribución, incentivos y beneficios sociales.

## 4. METODOLOGÍAS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE.-ACTIVIDADES FORMATIVAS

### 4.1. Distribución de créditos (especificar en horas)

<b>Número de horas lectivas: 72</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Clases teóricas:</b> 26</li> <li>• <b>Clases prácticas:</b> 36 (casos, ejercicios, trabajo en equipo, debate público, conferencias directivos)</li> <li>• <b>Técnicas de aprendizaje experiencial:</b> 4 (dinámicas de grupo, role-playing, indoor training)</li> <li>• <b>Examen final:</b> 6</li> </ul>
<b>Número de horas del trabajo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Trabajo autónomo del alumno:</b> 143</li> </ul>
<b>propio del estudiante: 204</b>	(localización información, lectura, preparación) <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tutorías ECTS:</b> 10</li> </ul>
<b>Total de horas:</b>	<b>225</b>

## 4.2. Estrategias metodológicas, materiales y recursos didácticos

<p>Clases presenciales</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Clases teóricas:</b> durante las mismas el profesor desarrollará los conceptos más importantes para la comprensión del tema.</li> <li>• <b>Resolución de casos prácticos:</b> se harán en grupos reducidos. Durante las sesiones se propondrán temas y a los alumnos deberán debatirlos y encontrar soluciones.</li> <li>• <b>Presentación de Informes y trabajos:</b> el alumno tendrá que presentar a sus compañeros y al profesor informes y proyectos que haya realizado en casa. Para la presentación será necesario que utilice herramientas como el Power Point y otros recursos que faciliten la misma.</li> <li>• <b>Debates sobre un tema propuesto:</b> el profesor entregará la documentación necesaria para la preparación del debate y fijará una fecha para el mismo. El profesor será el moderador del debate.</li> <li>• <b>Técnicas de aprendizaje experiencial:</b> durante el curso el profesor sacará a los alumnos del entorno habitual para realizar pruebas de in-door training, dinámicas de grupo y role-playing. Estas serán realizadas en equipos de trabajo con el objetivo de experimentar lo que se ha contado en clase y de analizar sus competencias y habilidades directivas.</li> <li>• <b>Pruebas parciales:</b> durante el curso el profesor propondrá diversas pruebas parciales para revisar la adquisición de conocimientos y la aplicación de los mismos.</li> </ul>
<p>Trabajo autónomo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lecturas.</li> <li>• Búsqueda de información.</li> <li>• Realización de actividades: ejercicios,</li> </ul>



	<p>casos, informes, trabajos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participación en foros/blog....</li> <li>• Creación de una empresa y diseño de todo lo aprendido en clase.</li> </ul>
<b>Tutorías</b>	<p>Las tutorías podrán ser en grupo o individuales y durante las mismas el profesor evaluará la adquisición de las competencias, el alumno tendrá que informar de la evolución de los informes y trabajos, y se evaluará el trabajo que está siendo realizando. En las tutorías los alumnos podrán exponer sus dudas y preguntas.</p>
<b>Examen</b>	<p><b>Examen final teórico:</b> al final del curso habrá un examen en el alumno tendrá que interrelacionar todos los conocimientos que ha aprendido, de esta manera se asegura que el conocimiento es transversal y que el alumno es capaz de relacionar los conceptos y aplicarlos.</p> <p><b>Exposición de trabajo final:</b> los alumnos tendrán que realizar una exposición final sobre uno de los temas desarrollados en clase.</p>

## 5. EVALUACIÓN: Procedimientos, criterios de evaluación y de calificación

### Criterios de evaluación

*Sobre el contenido y estudio:*

- Comprende los conceptos básicos y los sabe aplicar.
- Relacionar los diferentes conocimientos.
- Resuelve adecuadamente los casos y ejercicios.
- Sintetiza las ideas y plantea un razonamiento coherente en los informes y trabajos.
- Sabe trabajar en equipo animando y motivando a los miembros del mismo.
- Sabe realizar trabajo de síntesis.
- Presenta con coherencia sus ideas y trabajos.
- Capacidad de argumentar de manera ordenada y estructurada.
- Realiza aportaciones originales.
- Búsqueda de nuevos temas planteados.
- Defensa de los valores personales.

*Sobre las búsquedas, presentaciones e investigaciones:*

- Estructura final del proyecto.
- Originalidad, aportes del proyecto.
- Rigor en la presentación.
- Integración teórico-práctica.
- Coherencia del mismo.
- Capacidad de síntesis.
- Presentación.
- Actas de trabajo.

### **Criterios de calificación**

El proceso de evaluación normal estará inspirado en la evaluación continua del estudiante.

Aquellos alumnos que decidan abandonar el sistema de evaluación continua deberán comunicárselo al decano o al director de centro en las **dos primeras semanas** de impartición de la asignatura, explicando las razones que le impiden seguir el sistema de evaluación continua.

Si el estudiante no participa en el proceso de enseñanza-aprendizaje según lo establecido en esta guía docente (asistencia, realización y entrega de actividades de aprendizaje y evaluación), **se considerará no presentado en la convocatoria ordinaria.**

El estudiante deberá elegir al inicio del curso el tipo de evaluación por el que ha optado, eligiendo entre:

- Un procedimiento de evaluación continua.
- Realización únicamente de un examen final teórico práctico. Senda del 100% la nota del examen

En caso de no comunicar la elección **se entenderá que el estudiante ha optado por la realización de la evaluación continua.** No podrá cambiarse de modalidad a lo largo del curso, si bien, tal como se indica en el primer párrafo tiene un plazo para hacerlo.

### **Evaluación continua**

El rendimiento de los alumnos será evaluado por su trabajo, conocimientos y destrezas adquiridas y la mejora de su proceso de aprendizaje. Los métodos a emplear serán:

Criterio a evaluar	Ponderación	Máxima puntuación posible sin ponderar	Máxima puntuación posible una vez ponderado
Examen final	40%	10	4
Trabajos en equipo	20%	10	2
Presentación pública de proyectos o búsqueda de información	20%	10	2
Asistencia a clase	10%	10	1
Participación activa del alumno	10%	10	1

El sistema de calificaciones será el previsto por la legislación vigente (Real Decreto 1125/2003, de 5 de septiembre, por el que se establece el sistema europeo de créditos y el sistema de calificaciones en las titulaciones universitarias oficiales).

**Los alumnos formarán equipos en el primer día de clase** y comunicarán la composición de los mismos al profesor. **Esta comunicación** significa la **aceptación** por parte del alumno del sistema de evaluación continua.

Los trabajos sobre los que los alumnos pueden preparar presentaciones en equipo se les irá indicando en el transcurso de las clases. Los denominados trabajos en equipos son de materia obligatoria para la evaluación continua.

Así mismo el primer día de clase se les indicará a los alumnos que tipos de iniciativas libres pueden proponer. Las iniciativas son de índole individual.

Si no se supera la asignatura en el examen ordinario de febrero se guarda la nota de actividades de la evaluación continua hasta la próxima convocatoria de exámenes (la extraordinaria de junio-julio).

“El sistema de evaluación se adecuará a los recursos docentes y al número de alumnos por grupo y será comunicado oportunamente al inicio de las clases”

*Para la aprobación de la asignatura el estudiante deberá superar satisfactoriamente el conjunto de pruebas, entendiéndose que todas ellas en conjunto evalúan la adquisición de todas las competencias desarrolladas.*

### **Evaluación final**

Los alumnos que eligen la EVALUACIÓN FINAL, serán solamente evaluados mediante el examen final (ordinario o extraordinario en junio-julio) cuya nota pondera al 100%

### **Contenido de la valuación final**

Constará de un conjunto de preguntas tipo test y de desarrollo en las que los alumnos tendrán de demostrar que han adquirido las competencias genéricas y específicas de la asignatura.

## Convocatoria Extraordinaria Junio-Julio

- a) Alumnos que han elegido evaluación continua y que habiendo superado la parte de tareas no han logrado la nota necesaria en el examen final complementario: deberán repetir dicho examen en la convocatoria extraordinaria y se guardará el resto de sus notas de evaluación continua para sumarlas al mismo.
- b) Alumnos en cualquier otra circunstancia diferente de la anterior: deberán realizar un examen final que constituirá el 100% de su nota.

## 6. BIBLIOGRAFÍA

### PARTE I:

CLAVER; GASCO; TAVERNER: *“Los recursos humanos en la empresa, un enfoque directivo”*. Ed. Civitas, Madrid 1996.

MARR, R.; GARCÍA ECHEVARRÍA, S.: *“Política de personal en la empresa. Gestión de los recursos humanos”*. Ed. ESIC, Madrid 1984.

STUFFLEBEAM, D.; SHINKFIELD, A.: *“Evaluación sistemática”*. Ed. Paidós, Madrid 1996.

CASTAÑO SÁNCHEZ, R. *“La Gestión Integral de Recursos Humanos”*. Conferencias y Trabajos de Investigación del Instituto de Dirección y Organización de Empresas (Dto.. Prof. Dr. Maite Del Val).

ARIAS GALICIA, F.: *“Administración de recursos humanos”*. México 1988.

ARNAU, J.: *“Motivación y conducta”*, Barcelona 1979.

BARRANCO, F.J.: *“Planificación estratégica de recursos, del marketing interno a la planificación”*, Madrid 1.993.

BEER, SPECTOR y OTROS: *“Gestión de recursos humanos”*, Madrid 1989.

BYARS, RUE: *“Gestión de recursos humanos”*, Madrid 1996.

CHIAVENATO, I.: *“Administración de recursos humanos”*, Madrid 1993.

RECIO, E.: *“La planificación de los Recursos Humanos en la empresa”*, 2ª ed., Barcelona 1992.

### PARTE II:

- BROOKING ANNIE: *“El Capital Intelectual. El principal activo de las empresas del tercer milenio”*. España: Paidós. 1997.
- BUENO, E.: *“Dirección Estratégica de la Empresa: Metodología, Técnicas y Casos”* Madrid: Ediciones Pirámide. 1996.
- COLLISON, CH. y PARCELL G.: *“La gestión del conocimiento. Lecciones prácticas de una empresa líder”*. Paidós Empresa. España. 2003.
- GÜELL A. M. y varios.: *“Homo faber, homo sapiens. La gestión del capital intelectual”*. Barcelona: Ediciones del Bronce. 1999.
- NEVADO, D. y López, V.: *“El capital intelectual: Valoración y medición”* 2002.
- PORTER, M.: *“Ventaja Competitiva.”* CECSA: México. 1987. (Título original: *Competitive Advantage*. New York: Free Press. 1985).
- CASTANYER F.: *“La formación permanente en la empresa.”* Barcelona, Marcombo. 1988.
- BUCKEY R. y CAPLE J.: *“La Formación. Teoría y Práctica.”* Madrid, Díaz de Santos. 1991.
- GUY LE BOTERF, S. BARTZUCCHETTI, y F. VINCENT.: *“Cómo gestionar la calidad de la formación.”* AEDIPE-DEUSTO. 1993.
- LAPEÑA A. y GONZÁLEZ M.C.: *“La Formación Continua de los Trabajadores.”* Madrid, IFES. 1994.
- ALANIS HUERTA, A.: *“Formación de formadores. Fundamentos para el desarrollo de la investigación y la docencia.”* México: Trillas. 1993
- AMAT, O.: *“Formación de formadores.”* Barcelona: Ediciones Gestión 2000. 1997.
- ACLANS, A. F.: *“Cómo utilizar la mediación para resolver conflictos en las organizaciones.”* Paidós. Barcelona. 1993.
- MINGUEZ VELA, A.: *“El formador en la empresa.”* Madrid. ESIC. 2003.
- MAGER, R.: *“Como analizar y mejorar el rendimiento de las personas.”* Barcelona. Gestión 2000. 2001.
- LE BOTERF, GUY: *“Cómo invertir en formación,”* Ed. Gestión 2000, Barcelona 1991.
- MARR, R. y GARCÍA ECHEVARRÍA, S.: *“Dirección corporativa de los recursos humanos”*, Madrid 1998
- RAE, LESLIE: *“Manual de formación de personal”*, Ed. Díaz de Santos, Madrid 1994.
- CASTANIJER, F.: *“La formación permanente en la empresa”*, Madrid 1989.

FLORIANI, L.: *“El mundo del trabajo y la formación”*, Bilbao 1991.

MARR, R. y GARCÍA ECHEVARRÍA, S.: *“Política de personal en la empresa. Gestión de los recursos humanos”*, Madrid 1.985.

### PARTE III:

GARCÍA ECHEVARRÍA, S.: *“Política salarial y su determinación. Análisis teórico de su configuración”* en Working Paper - IDOE (Serie Roja), núm. 44, Madrid, 1985.

LAHAM, E.: *“Valoración de puestos”*, México 1962.

LAPIERRE, C.: *“Valoración de puestos de trabajo”*, Bilbao 1961.

MACLELLAND, SPENCER: *“Competency Assessment Methods”*, Hay Mc Bear Research Press, 1992.

ORTUETA, L.: *“Valoración de tareas”*, 1978.

SIERRA, J.L.: *“Valoración y retribución del personal”*, Bilbao 1990.

V Convenio Colectivo Estatal de Empresas de Trabajo Temporal.

LEY 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. BOE.

LEY 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia. BOE.

*“Estatuto de los trabajadores”* actualizado a julio de 2008:

<http://www.albertforcadell.com/2008/03/22/estatuto-de-los-trabajadores-actualizado-a-marzo-de-2008/>

[www.ugt.es/DatoBasico/estatutodelostrabajadoresactualizado.pdf](http://www.ugt.es/DatoBasico/estatutodelostrabajadoresactualizado.pdf)

[www.usoffp.com/Datos/4legislacion/EstatutosTrabajadores.pdf](http://www.usoffp.com/Datos/4legislacion/EstatutosTrabajadores.pdf)

[www.encyclopedia-juridica.biz14.com](http://www.encyclopedia-juridica.biz14.com)

<http://www.elergonomista.com/tra28.html>

<http://noticias.juridicas.com>

<http://www.boe.es/>

[www.inmujer.es/](http://www.inmujer.es/)

<http://www.ugt.es>

<http://www.ccoo.es>

<http://www.planesdeigualdad.org>

<http://ccooweb.es/convenio/protocolo-acoso-sexual.pdf>