



Universidad
de Alcalá

GUÍA DOCENTE

POLÍTICA DE FORMACIÓN

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

Curso Académico 2019/2020
Optativa – Primer Cuatrimestre

GUÍA DOCENTE

Nombre de la asignatura:	Política de Formación
Código:	340066
Titulación en la que se imparte:	Grado en Administración y Dirección de Empresas
Departamento y Área de Conocimiento:	Departamento: Economía y Dirección de Empresas Área: Organización de Empresas
Carácter:	Optativa
Créditos ECTS:	6
Curso y cuatrimestre:	3º o 4º curso – Primer cuatrimestre
Profesorado:	Rafael Castaño Sánchez (Rafael.castano@uah.es)
Horario de Tutoría:	A convenir con los profesores por e-mail
Idioma en el que se imparte:	Español

1. PRESENTACIÓN

La asignatura de Política de Formación es una asignatura optativa a impartir en el tercer o cuarto año del grado, en el contexto del primer 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.

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 detectar las necesidades formativas de una empresa.
- Adquirir los conocimientos necesarios para poder elaborar planes de formación anuales, con objetivos y acciones formativas específicas.
- Conocimientos para diseñar acciones formativas con contenidos concretos para conseguir los objetivos previstos.
- Conocer las técnicas de impartición y metodología didáctica para la formación de formadores.
- Evaluar el nivel de satisfacción y grado de aprovechamiento de la formación.

3. CONTENIDOS

Bloque 1: La Formación en la Empresa.

- Introducción.
- Política de Formación.
- Diagnóstico de necesidades formativas.
- El diseño del Plan de Formación.
- Definición de prioridades en función de los objetivos.
- Elaboración de itinerarios formativos.
- Proveedores externos e internos.
- Costes del Plan. Financiación del Plan de Formación.

Bloque 2: Organización e impartición de la formación.

- Diseño y programación de una Acción Formativa.
- Objetivos y contenidos.
- Impartición de la formación. Formación de Formadores.
- Resolución de situaciones difíciles.
- Seguimiento y evaluación de la formación. Indicadores.

4. METODOLOGÍAS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE.-ACTIVIDADES FORMATIVAS

4.1. Distribución de créditos (especificar en horas)

Número de horas lectivas: 48	<ul style="list-style-type: none"> • Clases teóricas: 20 • Clases prácticas: 20 (casos, ejercicios, trabajo en equipo, debate público, conferencias directivos). • Técnicas de aprendizaje experiencial: 5 (dinámicas de grupo, role-playing, indoor training) • Examen final: 3
Número de horas del trabajo propio del estudiante: 102	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo autónomo del alumno: 97 (localización información, lectura, preparación) • Tutorías ECTS: 5
Total de horas:	150

4.2. Estrategias metodológicas, materiales y recursos didácticos

Clases presenciales	<ul style="list-style-type: none"> • Clases teóricas: durante las mismas el profesor desarrollará los conceptos más importantes para la comprensión del tema. • Resolución de casos prácticos: se harán en grupos reducidos. Durante las sesiones se propondrán temas y a los alumnos deberán debatirlos y encontrar
---------------------	--

	<p>soluciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentación de Informes y trabajos: 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. • Debates sobre un tema propuesto: 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. • Técnicas de aprendizaje experiencial: 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. • Pruebas parciales: durante el curso el profesor propondrá diversas pruebas parciales para revisar la adquisición de conocimientos y la aplicación de los mismos.
<p>Trabajo autónomo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lecturas. • Búsqueda de información. • Realización de actividades: ejercicios, casos, informes, trabajos. • Participación en foros/blog.... • Creación de una empresa y diseño de todo lo aprendido en clase.
<p>Tutorías</p>	<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>
<p>Examen</p>	<p>Examen final teórico – práctico: al final del curso habrá un examen en el alumno</p>

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.

Exposición de trabajo final: los alumnos tendrán que realizar una exposición final del trabajo con todo el contenido impartido en clase y aplicado en una empresa creada por ellos mismos.

Se colaborará con los profesionales del CRAI-Biblioteca para que los estudiantes realicen una actividad que desarrolle las competencias informacionales en el uso y gestión de la información.

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 comunicarlo al decano o 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.**

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 continuada.

Si no se supera la asignatura en el examen ordinario 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, entendiendo que todas ellas en conjunto evalúan la adquisición de todas las competencias desarrolladas.

Evaluación final

Los alumnos que eligen la EVALUACIÓN NO CONTINUADA, serán solamente evaluados mediante el examen final (ordinario o extraordinario en junio-julio) cuya nota pondera al 100%.

Contenido de la evaluación final

Constará de entre 4 y 6 preguntas teórico prácticas en los que habrán de demostrar que han adquirido las competencias genéricas y específicas de la asignatura.

Convocatoria Extraordinaria Junio-Julio

- a) Alumnos que han elegido evaluación continuada 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 continuada 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

- Aclans, A. F. **“Cómo utilizar la mediación para resolver conflictos en las organizaciones.”** Paidós. Barcelona. 1993.
- Alanis Huerta, A. (1993): **“Formación de formadores. Fundamentos para el desarrollo de la investigación y la docencia.”** México: Trillas.
- Amat, O. (1997): **“Formación de formadores.”** Barcelona: Ediciones Gestión 2000.
- Brooking Annie. (1997). **“El Capital Intelectual. El principal activo de las empresas del tercer milenio.”** España: Paidós.
- Buckley R. Y Caple J. (1991) **“La Formación. Teoría y Práctica.”** Madrid, Díaz de Santos.

- Bueno, E. (1996). **“Dirección Estratégica de la Empresa: Metodología, Técnicas y Casos.”** Madrid: Ediciones Pirámide.
- Castanyer F. (1988) **“La formación permanente en la empresa.”** Barcelona, Marcombo.
- Castaño Sánchez, R. *“La Gestión Integral de Recursos Humanos”*. Conferencias y Trabajos de Investigación del Instituto de Dirección y Organización de Empresas
- Collison,CH. & Parcell G. (2003). **“La gestión del conocimiento. lecciones prácticas de una empresa líder.”** Paidós Empresa. España.
- Güell A. M. y varios. (1999). **“Homo faber, homo sapiens. La gestión del capital intelectual.”** Barcelona: Ediciones del Bronce.
- Guy Le Boterf, S. Bartzucchetti, y F. Vincent. (1993). **“Cómo gestionar la calidad de la formación.”** AEDIPE-DEUSTO
- Lapeña A. Y González M. C. (1994) **“La Formación Continua de los Trabajadores.”** Madrid, IFES.
- Mager, R. (2001) **“Como analizar y mejorar el rendimiento de las personas.”** Barcelona. Gestión 2000.
- Minguez Vela, A. (2003) **“El formador en la empresa.”** Madrid. ESIC.
- Nevado, D. & Lopez, V. (2002). **“El capital intelectual: Valoración y medición.”**
- Porter, M. (1987). **“Ventaja Competitiva.”** CECSA: México. (Título original: Competitive Advantage. New York: Free Press. 1985).