Diligencia para hacer constar que el presente programa es el depositado por el Dpto. en este Centro.
El Secretario del Centro: José Ángel Pérez López

CURSO ACADÉMICO 2007/2008

CENTRO: Escuela Universitaria de Estudios Empresariales
DEPARTAMENTO: Admón de Empresas y Comercialización e Investigación de Mercados(Marketing)
NOMBRE DE ASIGNATURA: GESTIÓN DE PERSONAL

DATOS BÁSICOS DE LA ASIGNATURA

Titulación: DIPLOMADO EN TURISMO (Plan 99) (1999)
Nombre: GESTIÓN DE PERSONAL
Código: 1010017 **Año del plan de estudio:** 1999
Tipo: Optativa
Creditos totales (LRU): 4,50 **Créditos LRU teóricos:** 3,00 **Créditos LRU prácticos:** 1,50
Curso: 2 **Cuatrimestre:** 1º **Ciclo:** 1

DATOS BÁSICOS DE LOS PROFESORES

Nombre: JUAN DOMINGO GANAZA VARGAS
Email: ganaza@us.es
Teléfono: 954554310
Dirección Web: WWW.US.ES/EUEE
Nº de Despacho: 21

DATOS ESPECÍFICOS DE LA ASIGNATURA

1. Descriptores:

Remumeración, reclutamiento, selección y formación.

2. Situación:

2.1 Conocimientos y destrezas previos:

Aspectos básicos sobre administración y organización de empresas, que deben haber sido adquiridos durante el primer curso de la titulación, en especial aquellos adquiridos en la asignatura de ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE EMPRESAS.

2.2 Contexto dentro de la titulación:

Asignatura optativa sobre los temas de recursos humanos en las organizaciones turísticas. En estrecha relación con las enseñanzas sobre organización y gestión de las empresas turísticas vertidas para los alumnos durante el primer año de la titulación. Es una simple introducción general a la problemática del personal en las organizaciones del sector turístico.

2.3 Recomendaciones:

Ninguna.

2.4 Adaptaciones para estudiantes con necesidades especiales (estudiantes extranjeros, estudiantes con alguna discapacidad, ...):

Ninguna.

3. Competencias:

Código Seguro De Verificación	+BoDwyR5dK395a4Wynfdkg==	Fecha	10/03/2021
Firmado Por	JOSE ANGEL PEREZ LOPEZ		
Url De Verificación	https://pfirma.us.es/verifirma/code/+BoDwyR5dK395a4Wynfdkg==	Página	1/9

3.1. Detalle de las competencias:

Competencias	Valoracion				
Referencia	0	1	2	3	4
Capacidad de análisis y síntesis			✓		
Capacidad de organizar y planificar			✓		
Conocimientos generales básicos	✓				
Solidez en los conocimientos básicos de la profesión		✓			
Comunicación oral en la lengua nativa		✓			
Comunicación escrita en la lengua nativa				✓	
Conocimiento de una segunda lengua	✓				
Habilidades elementales en informática	✓				
Habilidades para recuperar y analizar información desde diferentes fuentes			✓		
Resolución de problemas		✓			
Toma de decisiones		✓			
Capacidad de crítica y autocrítica		✓			
Trabajo en equipo				✓	
Habilidades en las relaciones interpersonales				✓	
Habilidades para trabajar en grupo				✓	
Habilidades para trabajar en un equipo interdisciplinario			✓		
Habilidad para comunicar con expertos en otros campos	✓				
Habilidad para trabajar en un contexto internacional	✓				
Reconocimiento a la diversidad y la multiculturalidad		✓			
Compromiso ético		✓			
Capacidad para aplicar la teoría a la práctica		✓			
Capacidad para un compromiso con la calidad ambiental	✓				

Código Seguro De Verificación	+BoDwyR5dK395a4Wynfdkg==	Fecha	10/03/2021
Firmado Por	JOSE ANGEL PEREZ LOPEZ		
Url De Verificación	https://pfirma.us.es/verifirma/code/+BoDwyR5dK395a4Wynfdkg==	Página	2/9

Habilidades de investigación		✔			
Capacidad de aprender				✔	
Capacidad de adaptación a nuevas situaciones			✔		
Capacidad de generar nuevas ideas			✔		
Liderazgo	✔				
Comprensión de culturas y costumbres de otros países	✔				
Habilidad para trabajar de forma autónoma			✔		
Planificar y dirigir			✔		
Iniciativa y espíritu emprendedor			✔		
Inquietud por la calidad				✔	
Inquietud por el éxito				✔	

3.2. Observaciones sobre las competencias:

3.1. COMPETENCIAS TRANSVERSALES/GENÉRICAS: INSTRUMENTALES Capacidad de análisis y síntesis Capacidad de organización y planificación Comunicación oral y escrita en lengua nativa Capacidad de gestión de la información Resolución de problemas Toma de decisiones PERSONALES Reconocimiento a la diversidad y la multiculturalidad Razonamiento crítico Compromiso ético SISTÉMICAS Aprendizaje autónomo Adaptación a nuevas situaciones Iniciativa y espíritu emprendedor Motivación por la calidad

4. Objetivos:

Comprender la importancia de los recursos humanos en la empresa turística y su carácter estratégico.
- Entender las actividades en las que se basa una adecuada planificación de los recursos humanos y una adecuada definición de los puestos de trabajo.
- Reconocer las actividades de integración del personal como un proceso integrado de reclutamiento, selección, socialización y formación.
- Conocer las principales herramientas y técnicas para realizar los principales procesos en la integración del personal en la empresa.
- Conocer la importancia de la evaluación del rendimiento en el puesto de trabajo y las consecuencias para la gestión de los recursos humanos.
- Ser capaz de analizar las políticas salariales y sociales que se pueden desarrollar en la empresa turística.
- Ser capaz de usar instrumentos utiles para la planificación de los recursos humanos.
- Poder utilizar criterios racionales para determinar soluciones óptimas en la asignación de los recursos humanos entre distintos puestos de trabajo
- Conocer herramientas que permitan evaluar la utilidad y eficacia de diversos procedimientos de selección del personal.

5. Metodología:

CLASES TEÓRICAS

Las clases teóricas tendrán como elemento metodológico fundamental la exposición de los contenidos teóricos por parte del profesor mediante clases magistrales apoyadas por diferentes instrumentos docentes para facilitar la comunicación. Las clases magistrales estarán ligadas y serán complementadas con la bibliografía proporcionada al alumno. La bibliografía básica se convierte en la referencia principal en cuanto a los contenidos de cada tema, de forma que el alumno podrá seguirlos por los manuales proporcionados. Para ello, para cada tema o sección, el programa señala los capítulos o apartados del manual en el que se desarrolla. En este documento aparece junto a los epígrafes del temario.

Código Seguro De Verificación	+BoDwyR5dK395a4Wynfdkg==	Fecha	10/03/2021
Firmado Por	JOSE ANGEL PEREZ LOPEZ		
Url De Verificación	https://pfirma.us.es/verifirma/code/+BoDwyR5dK395a4Wynfdkg==	Página	3/9

CLASES PRÁCTICAS

Las clases prácticas estarán basadas en la resolución en clase de casos reales o ficticios sobre problemas de gestión de los recursos humanos. El profesor presentará con suficiente antelación los distintos casos a los alumnos para su estudio y resolución.

ACTIVIDADES FUERA DEL AULA

Las actividades fuera del aula que se proponen para cubrir las horas en la carga de trabajo para el alumno deben ser limitadas debido al corto número de horas disponibles. Con carácter experimental se propone una actividades innovadoras dentro del sistema de implantación del crédito europeo (ECTS): Elaboración de un estudio de la gestión de los recursos humanos en una empresa real, preferentemente del sector turístico.

Así mismo, durante este curso se ofrecerá a los alumnos la posibilidad de consultar dudas y resolver problemas con el profesor a través de internet mediante la apertura de un foro de debate vía webct, según propuesta 684/ 2007 del Plan de Renovación de Metodologías Docentes de la Universidad de Sevilla.

5.a Número de Horas de Trabajo del Alumno

PRIMER SEMESTRE. Actividades y horas:

- Teoría (Horas presenciales + Horas no presenciales = Total de horas): 19,00 + 0,00 = 19,00
- Práctica (Horas presenciales + Horas no presenciales = Total de horas): 12,50 + 0,00 = 12,50
- INFORME SOBRE EMPRESA (Horas presenciales + Horas no presenciales = Total de horas): 0,00 + 0,00 =
- Exámenes (Horas presenciales + Horas no presenciales = Total de horas): 0,00 + 0,00 =

6. Técnicas Docentes: (señale con una X las técnicas que va a utilizar en el desarrollo de su asignatura. Puede señalar más de una. También puede sustituirlas por otras):

Sesiones académicas teóricas: [ ]	*Exposición y debate:* [ ]	*Tutorías especializadas:* [ ]
Sesiones académicas prácticas: [ ]	*Visitas y excursiones:* [ ]	*Controles de lecturas obligatorias:* [ ]

Otras (especificar):

Elaboración de informe sobre el estado de la gestión de los recursos humanos en una empresa real.

DESARROLLO Y JUSTIFICACIÓN:

La actividad fuera del aula que se propone para cubrir las horas en la carga de trabajo para el alumno debe ser limitada debido al corto número de horas disponibles. Con carácter experimental se propone una actividad innovadora dentro del sistema de implantación del crédito europeo (ECTS).

Dicha actividad consiste en la práctica en la realización de las siguientes tareas por parte del alumno. En primer lugar, contactar con los responsables de la citada organización formal (elegida por el propio alumno) para que les permitan el análisis de las prácticas de personal que se llevan a cabo en dicha organización. Segundo, recogida de la información relevante al tema, ya sea mediante entrevista directa con los responsables y mediante información que exista por escrito en diversos ámbitos (revistas especializadas, documentos internos de la empresa, publicaciones oficiales, información en Internet, etc.). En tercer lugar, dicha información debe ser analizada por parte del alumno con el objeto de describir adecuadamente (en el correspondiente INFORME) cual es la situación que los recursos humanos tienen en dicha empresa u organización; para ello deberá elaborar entre otras cosas un organigrama de la organización, un análisis de los flujos de trabajo, presentar los diversos instrumentos y procedimientos seguidos en el área de personal, conocer la problemática y realidad de la unidad de personal, etc. El cuarto paso consistirá en, tras el análisis e informe, en hacer un diagnostico de la situación; para ello deberá tener en cuenta el alumno lo aprendido en las clases teóricas sobre la materia. La última parte consistirá en presentar una breve propuesta de intervención para mejorar las deficiencias encontradas o resolver los problemas detectados.

Los resultados de tal actividad deberán ser presentados al profesor (o profesores) de la asignatura por escrito y en formato electrónico. Este procederá a su evaluación y revisión y en el caso de que lo estime conveniente requerirá de los alumnos implicados la repetición o/y modificación, si lo considera oportuno, del trabajo realizado por el grupo de alumnos.

Código Seguro De Verificación	+BoDwyR5dK395a4Wynfdkg==	Fecha	10/03/2021
Firmado Por	JOSE ANGEL PEREZ LOPEZ		
Url De Verificación	https://pfirma.us.es/verifirma/code/+BoDwyR5dK395a4Wynfdkg==	Página	4/9

7. Bloques Temáticos: (dividir el temario en grandes bloques temáticos; no hay número mínimo ni máximo):

1. INTRODUCCIÓN
2. FUNDAMENTOS DE GESTIÓN DE PERSONAL
3. LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

8. Bibliografía

8.1. General:

A continuación se lista la bibliografía general de la asignatura

- BUCKLEY, R.; CAPLE,J. (1991.) *La formación :teoría y prácticaDíaz de Santos*
- ALCAIDE, M.; GONZALEZ, M. (Sevilla. 1998) *Temas actuales de dirección de recursos humanos.Grupo editorial Atril 97*
- CHIAVENTATO, I. (1988) *Administración de recursos humanos.McGraw-Hill*
- CLAVER, E.; GASCO, J.L.; LLOPIS, J. (1995) *Los recursos humanos en la empresa: un enfoque directivo.Civitas*
- GOMEZ-MEJÍA, L.R.; BLAKIN, D.B.; CARDY, R.L. (1997) *Gestión de recursos humanosPrentice- Hall*
- LATTMANN, C.; GARCIA ECHEVARRIA, S. (Madrid. 1992) *Management de los recursos humanos en la empresaDíaz de Santos*
- PUCHOL, L. (Madrid. 1986) *Dirección de personal y función de empleo.Ed. Ciencia3.*
- PUCHOL, L. (1993) *Dirección y gestión de recursos humanosEsic. Madrid*
- ROBBINS, S. P. (1987) *Comportamiento organizacional.Prentice- Hall*
- VALLE CABRERA, R.: (1995) *La gestión estratégica de los recursos humanos.Addison-Wesley Iberoamericana.*
- ALCAIDE, M.; GONZÁLEZ, M.; FLORER, I. (Sevilla.2002) *Dirección de Recursos Humanos: La conducta organizada y el recurso trabajoEd. Digital @tres*
- AGUIRRE, J.M.; ANDRÉS, M.P.; RODRÍGUEZ, J.; TOUS, D. (Madrid.2000) *Dirección y gestión de personalEd. Pirámide*
- GONZÁLEZ, F.J.; GANAZA, J.D. (Madrid, 2007) *Principios y fundamentos de gestión de empresasEd. Pirámide*
- GAN, F.; SOTO, R. (Madrid.2006) *Claves, competencias y vitaminasEd. Díaz de Santos*

9. Técnicas de evaluación (enumerar, tomando como referencia el catálogo de la correspondiente Guía Común):

- *Examen escrito tipo test de respuesta cerrada.*
- *Resolución de casos empresariales.*
- *Elaboración de trabajos.*

Criterios de evaluación y calificación (referidos a las competencias trabajadas durante el curso):

La evaluación se realizará en base a dos aspectos: el examen y la realización del informe propuesto como actividad fuera del aula.

EVALUACIÓN MEDIANTE EXÁMENES

Los exámenes constarán de una parte teórica y una práctica. Ambas partes tendrán la misma ponderación en la evaluación global. La parte teórica consistirá en pruebas objetivas tipo test que intenten evaluar la adquisición de conocimientos. Para la fijación de los criterios de evaluación se partirá de los objetivos específicos de la materia. Las pruebas tipo test constarán de 20 preguntas, cada una con cuatro respuestas posibles, siendo una de ellas verdadera o correcta y las tres restantes falsas o incorrectas. Las preguntas mal contestadas restarán 1/2 del valor de cada una bien contestada, para corregir los efectos de la aleatoriedad. La parte práctica consistirá en la realización de uno o varios casos o problemas similares a los que se han venido realizando durante las clases prácticas de la materia. La evaluación intentará medir el grado en que los alumnos trasladan los conocimientos adquiridos a situaciones empresariales reales y otros aspectos de los objetivos específicos.

Para la realización de la parte práctica del examen, el alumno puede utilizar todo el material bibliográfico que crea necesario con la condición de que sea original y de que no contenga anotaciones ni añadidos.

Para la superación del examen será necesario que el alumno obtenga una puntuación mínima de 2.5 puntos sobre 10 tanto en la parte teórica como en la parte práctica del examen.

En ningún caso, salvo lo expresamente dispuesto en los Estatutos de la Universidad de Sevilla, se realizará un examen o prueba fuera de las convocatorias oficiales.

Código Seguro De Verificación	+BoDwyR5dK395a4Wynfdkg==	Fecha	10/03/2021
Firmado Por	JOSE ANGEL PEREZ LOPEZ		
Url De Verificación	https://pfirma.us.es/verifirma/code/+BoDwyR5dK395a4Wynfdkg==	Página	5/9

EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES FUERA DEL AULA.

La evaluación de las actividades realizadas fuera del aula se asignará a la nota global de la materia en una proporción respecto a la nota de los exámenes del 30%, frente al 70% reservada para dichos exámenes.

Código Seguro De Verificación	+BoDwyR5dK395a4Wynfdkg==	Fecha	10/03/2021
Firmado Por	JOSE ANGEL PEREZ LOPEZ		
Url De Verificación	https://pfirma.us.es/verifirma/code/+BoDwyR5dK395a4Wynfdkg==	Página	6/9

10. Organización docente semanal (Número de horas que a ese tipo de sesión va a dedicar el estudiante cada semana)

El número de horas que se señalan en el punto 5 se reparten en 20 semanas para una asignatura semestral y en 40 horas para una asignatura anual.

HORAS SEMANALES	Teoría (2,00):		Práctica (1,00):		INFORME SOBRE EMPRESA (1,00):		Exámenes	Temario
Primer Semestre	H	Total	H	Total	H	Total	Total	-
1ªSemana	3,00	6,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	TEMAS 1 Y 2
2ªSemana	3,00	6,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	TEMA 2
3ªSemana	1,50	3,00	1,50	1,50	0,00	0,00	0,00	TEMAS 2Y 3
4ªSemana	1,50	3,00	1,50	1,50	0,00	0,00	0,00	TEMA 3
5ªSemana	0,00	0,00	1,50	1,50	0,00	0,00	0,00	TEMA 3. UNA SESIÓN NO PRESENCIAL
6ªSemana	0,00	0,00	1,50	1,50	0,00	0,00	0,00	TEMA 3. UNA SESIÓN NO PRESENCIAL
7ªSemana	1,50	3,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	TEMA 4. UNA SESIÓN NO PRESENCIAL
8ªSemana	1,50	3,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	TEMA 4. UNA SESIÓN NO PRESENCIAL
9ªSemana	0,00	0,00	1,50	1,50	0,00	0,00	0,00	TEMA 4. UNA SESIÓN NO PRESENCIAL
10ªSemana	0,00	0,00	3,00	3,00	0,00	0,00	0,00	TEMA 4
11ªSemana	1,50	3,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	TEMA 5. UNA SESIÓN NO PRESENCIAL
12ªSemana	3,00	6,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	TEMA 5 Y 6
13ªSemana	1,50	3,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	TEMA 6. UNA SESIÓN NO PRESENCIAL
14ªSemana	1,00	2,00	0,50	0,50	0,00	0,00	0,00	TEMA 6. UNA SESIÓN NO PRESENCIAL
15ªSemana	0,00	0,00	1,50	1,50	0,00	0,00	0,00	TEMA 6. UNA SESIÓN NO PRESENCIAL
16ªSemana	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	8,00	EXAMENES
17ªSemana	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	8,00	EXAMENES
18ªSemana	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	6,00	EXAMENES
Nº total de horas	19,00	0,00	12,50	0,00	0,00	0,00	0,00	-

11. Temario desarrollado (sin indicación de las competencias que se van a trabajar en cada tema)

1. INTRODUCCIÓN

TEMA 1: EL PROYECTO DOCENTE Y EL PLAN DE TRABAJO DURANTE EL CURSO

1.1.- La materia en el conjunto de los planes de estudio

1.2.- Objetivos generales y específicos del curso

1.2.1.- Definición y presentación de objetivos

1.2.2.- Características de los objetivos

Código Seguro De Verificación	+BoDwyR5dK395a4Wynfdkg==	Fecha	10/03/2021
Firmado Por	JOSE ANGEL PEREZ LOPEZ		
Url De Verificación	https://pfirma.us.es/verifirma/code/+BoDwyR5dK395a4Wynfdkg==	Página	7/9

1.2.3.- Implicaciones metodológicas de los objetivos
1.3.- Metodología propuesta
1.3.1.- Descripción de la metodología
1.3.2.- Ventajas, inconvenientes y otras implicaciones prácticas de la metodología
1.3.3.- Las horas de consulta
1.4.- Contenido, programación y materiales del curso
1.4.1.- Contenido del curso: el temario
1.4.2.- Programación: calendario, horario y temporalización
1.4.3.- Materiales a utilizar
1.5.- La evaluación y la calificación
1.5.1.- Características y procedimientos de la evaluación
1.5.2.- Requisitos para aprobar
1.5.3.- Mecanismos de recuperación
1.5.4.- Mecanismos para obtener calificaciones superiores al aprobado

2. FUNDAMENTOS DE GESTIÓN DE PERSONAL

TEMA 2.- RECURSOS HUMANOS Y EMPRESA.

2.1.- Introducción
2.2.- Individuo y organización: equilibrios estático y dinámico.
2.3.- La actividad de los recursos humanos: el trabajo.
2.4.- La gestión de los recursos humanos.
2.4.1.- Concepto de gestión de los recursos humanos
2.4.2.- Visión renovada de la gestión de los recursos humanos
2.4.3.- La responsabilidad de la función de personal
2.4.4.- Los objetivos de la gestión de recursos humanos
2.4.5.- Los procesos de gestión de los recursos humanos
2.5.- Aspectos estratégicos de la dirección de recursos humanos.

TEMA 3.- ASPECTOS PREVIOS: LOS PUESTOS DE TRABAJO.

3.1.- Introducción.
3.2.- Los puestos de trabajo: diseños, análisis y descripción.
3.3.- La valoración de puestos de trabajo.
3.4.- La planificación de los recursos humanos.
3.5.- Técnica para la asignación de empleados.

3. LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

TEMA 4: EL PROCESO DE AFECTACIÓN: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN.

4.1.- Introducción
4.2.- La afectación de personal y sus etapas.
4.3.- El reclutamiento de personal.

Código Seguro De Verificación	+BoDwyR5dK395a4Wynfdkg==	Fecha	10/03/2021
Firmado Por	JOSE ANGEL PEREZ LOPEZ		
Url De Verificación	https://pfirma.us.es/verifirma/code/+BoDwyR5dK395a4Wynfdkg==	Página	8/9

4.3.1.- Definición
4.3.2.- Las fuentes de reclutamiento
4.3.3.- Los métodos de reclutamiento
4.4.- El proceso de selección del personal.
4.4.1.- La selección y sus etapas
4.4.2.- Las pruebas de selección
4.4.3.- Utilidad y coste de la selección
4.5.- La integración del personal en la empresa.

TEMA 5: PROCESOS DE DESARROLLO

5.1.- Introducción
5.2.- La formación en las empresas.
5.2.1.- Concepto de formación.
5.2.2.- Objetivos y funciones de la formación.
5.3.- Aspectos relevantes de la formación en la empresa
5.3.1.- Técnicas y métodos de formación
5.3.2.- Planificación de la formación: objetivos, programación y presupuesto
5.4.- La gestión de carreras
5.4.1.- Concepto de carrera
5.4.2.- Requisitos previos de un sistema de gestión de carreras
5.4.3.- Movilidad geográfica y funcional
5.5.- Diseño del plan de carreras

TEMA 6: EL PROCESO RECOMPENSAS Y SANCIONES.

6.1. Introducción.
6.2. Aspectos previos de un sistema de recompensas y sanciones.
6.3. Objetivos del sistema de recompensas.
6.4. El salario: piedra angular del sistema retributivo.
6.5. Las sanciones en la empresa

12. Mecanismo de control y seguimiento (al margen de los contemplados a nivel general para toda la experiencia piloto, se recogerán aquí los mecanismos concretos que los docentes propongan para el seguimiento de cada asignatura)

- Resultados del Taller de Evaluación de la Implantación del Crédito Europeo en la Titulación de Turismo#
- Autoinforme de la asignatura intermedio y final (según plantilla de la EUEE de la Univ. de Sevilla)
- Puesta en común con los demás profesores de Experiencia Piloto en sesiones de evaluación conjunta (intermedia y final).

13. Horarios de clases y fechas de exámenes

Los horarios y fechas de exámenes serán los acordados por la Junta de Factultad o Escuela y publicados por la misma

Código Seguro De Verificación	+BoDwyR5dK395a4Wynfdkg==	Fecha	10/03/2021
Firmado Por	JOSE ANGEL PEREZ LOPEZ		
Url De Verificación	https://pfirma.us.es/verifirma/code/+BoDwyR5dK395a4Wynfdkg==	Página	9/9