IMPRESO SOLICITUD PARA VERIFICACIÓN DE TÍTULOS OFICIALES

1. DATOS DE LA UNIVERSIDAD, CENTRO Y TÍTULO QUE PRESENTA LA SOLICITUD

De conformidad con el Real Decreto 1393/2007, por el que se establece la ordenación de las Enseñanzas Universitarias Oficiales

| **UNIVERSIDAD SOLICITANTE** | **CENTRO** | **CÓDIGO CENTRO** |
|---|---|---|
| Universidad Internacional de La Rioja | Facultad Empresa y Comunicación | 26003829 |
| **NIVEL** | **DENOMINACIÓN CORTA** | |
| Máster | Dirección y Gestión de Recursos Humanos | |
| **DENOMINACIÓN ESPECÍFICA** | | |
| Máster Universitario en Dirección y Gestión de Recursos Humanos por la Universidad Internacional de La Rioja | | |
| **NIVEL MECES** | | |
| 3\|3 | | |
| **RAMA DE CONOCIMIENTO** | **CONJUNTO** | |
| Ciencias Sociales y Jurídicas | No | |
| **HABILITA PARA EL EJERCICIO DE PROFESIONES REGULADAS** | **NORMA HABILITACIÓN** | |
| No | | |
| **SOLICITANTE** | | |
| **NOMBRE Y APELLIDOS** | **CARGO** | |
| Virginia Montiel Martín | Responsable de programas ANECA | |
| **REPRESENTANTE LEGAL** | | |
| **NOMBRE Y APELLIDOS** | **CARGO** | |
| JUAN PABLO GUZMAN PALOMINO | Secretario General de la Universidad | |
| **RESPONSABLE DEL TÍTULO** | | |
| **NOMBRE Y APELLIDOS** | **CARGO** | |
| Eva Asensio Del Arco | Directora de la Facultad | |

2. DIRECCIÓN A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN

A los efectos de la práctica de la NOTIFICACIÓN de todos los procedimientos relativos a la presente solicitud, las comunicaciones se dirigirán a la dirección que figure en el presente apartado.

| **DOMICILIO** | **CÓDIGO POSTAL** | **MUNICIPIO** | **TELÉFONO** |
|---|---|---|---|
| Avda. de La Paz, 137 | 26006 | Logroño | 676614276 |
| **E-MAIL** | **PROVINCIA** | | **FAX** |
| virginia.montiel@unir.net | La Rioja | | 902877037 |

3. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

De acuerdo con lo previsto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se informa que los datos solicitados en este impreso son necesarios para la tramitación de la solicitud y podrán ser objeto de tratamiento automatizado. La responsabilidad del fichero automatizado corresponde al Consejo de Universidades. Los solicitantes, como cedentes de los datos podrán ejercer ante el Consejo de Universidades los derechos de información, acceso, rectificación y cancelación a los que se refiere el Título III de la citada Ley Orgánica 3/2018, sin perjuicio de lo dispuesto en otra normativa que ampare los derechos como cedentes de los datos de carácter personal.

El solicitante declara conocer los términos de la convocatoria y se compromete a cumplir los requisitos de la misma, consintiendo expresamente la notificación por medios telemáticos a los efectos de lo dispuesto en el artículo 43 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

| | |
|---|---|
| | En: La Rioja, AM 6 de noviembre de 2023 |
| | Firma: Representante legal de la Universidad |



CSV: 711042451427115719320467 - Verificable en https://sede.educacion.gob.es/cid y Carpeta Ciudadana https://sede.administracion.gob.es

# 1. DESCRIPCIÓN DEL TÍTULO

## 1.1. DATOS BÁSICOS

| NIVEL | DENOMINACIÓN ESPECIFICA | CONJUNTO | CONVENIO | CONV. ADJUNTO |
|---|---|---|---|---|
| Máster | Máster Universitario en Dirección y Gestión de Recursos Humanos por la Universidad Internacional de La Rioja | No | | Ver Apartado 1: Anexo 1. |

| LISTADO DE ESPECIALIDADES |
|---|
| No existen datos |

| RAMA | ISCED 1 | ISCED 2 |
|---|---|---|
| Ciencias Sociales y Jurídicas | Ciencias sociales y del comportamiento | Administración y gestión de empresas |

| NO HABILITA O ESTÁ VINCULADO CON PROFESIÓN REGULADA ALGUNA |
|---|

| AGENCIA EVALUADORA |
|---|
| Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación |

| UNIVERSIDAD SOLICITANTE |
|---|
| Universidad Internacional de La Rioja |

| LISTADO DE UNIVERSIDADES | |
|---|---|
| CÓDIGO | UNIVERSIDAD |
| 077 | Universidad Internacional de La Rioja |

| LISTADO DE UNIVERSIDADES EXTRANJERAS | |
|---|---|
| CÓDIGO | UNIVERSIDAD |
| No existen datos | |

| LISTADO DE INSTITUCIONES PARTICIPANTES |
|---|
| No existen datos |

## 1.2. DISTRIBUCIÓN DE CRÉDITOS EN EL TÍTULO

| CRÉDITOS TOTALES | CRÉDITOS DE COMPLEMENTOS FORMATIVOS | CRÉDITOS EN PRÁCTICAS EXTERNAS |
|---|---|---|
| 60 | | 6 |
| **CRÉDITOS OPTATIVOS** | **CRÉDITOS OBLIGATORIOS** | **CRÉDITOS TRABAJO FIN GRADO/ MÁSTER** |
| 0 | 48 | 6 |

| LISTADO DE ESPECIALIDADES | |
|---|---|
| ESPECIALIDAD | CRÉDITOS OPTATIVOS |
| No existen datos | |

## 1.3. Universidad Internacional de La Rioja

### 1.3.1. CENTROS EN LOS QUE SE IMPARTE

| LISTADO DE CENTROS | |
|---|---|
| CÓDIGO | CENTRO |
| 26003829 | Facultad Empresa y Comunicación |

### 1.3.2. Facultad Empresa y Comunicación

1.3.2.1. Datos asociados al centro

| TIPOS DE ENSEÑANZA QUE SE IMPARTEN EN EL CENTRO | | |
|---|---|---|
| PRESENCIAL | SEMIPRESENCIAL | VIRTUAL |
| No | No | Sí |

| PLAZAS DE NUEVO INGRESO OFERTADAS | |
|---|---|
| PRIMER AÑO IMPLANTACIÓN | SEGUNDO AÑO IMPLANTACIÓN |



CSV: 711042451427115719320467 - Verificable en https://sede.educacion.gob.es/cid y Carpeta Ciudadana https://sede.administracion.gob.es

| | | |
|---|---|---|
| 1350 | 1350 | |
| | **TIEMPO COMPLETO** | |
| | **ECTS MATRÍCULA MÍNIMA** | **ECTS MATRÍCULA MÁXIMA** |
| **PRIMER AÑO** | 60.0 | 60.0 |
| **RESTO DE AÑOS** | 49.0 | 60.0 |
| | **TIEMPO PARCIAL** | |
| | **ECTS MATRÍCULA MÍNIMA** | **ECTS MATRÍCULA MÁXIMA** |
| **PRIMER AÑO** | 22.0 | 48.0 |
| **RESTO DE AÑOS** | 22.0 | 48.0 |
| **NORMAS DE PERMANENCIA** | | |
| http://static.unir.net/documentos/normativa_permanencia_estudiante.pdf | | |
| **LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE** | | |
| **CASTELLANO** | **CATALÁN** | **EUSKERA** |
| Sí | No | No |
| **GALLEGO** | **VALENCIANO** | **INGLÉS** |
| No | No | No |
| **FRANCÉS** | **ALEMÁN** | **PORTUGUÉS** |
| No | No | No |
| **ITALIANO** | **OTRAS** | |
| No | No | |



CSV: 711042451427115719320467 - Verificable en https://sede.educacion.gob.es/cid y Carpeta Ciudadana https://sede.administracion.gob.es

## 2. JUSTIFICACIÓN, ADECUACIÓN DE LA PROPUESTA Y PROCEDIMIENTOS

Ver Apartado 2: Anexo 1.

## 3. COMPETENCIAS

| |
|---|
| **3.1 COMPETENCIAS BÁSICAS Y GENERALES** |
| **BÁSICAS** |
| CB6 - Poseer y comprender conocimientos que aporten una base u oportunidad de ser originales en el desarrollo y/o aplicación de ideas, a menudo en un contexto de investigación |
| CB7 - Que los estudiantes sepan aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio |
| CB8 - Que los estudiantes sean capaces de integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información que, siendo incompleta o limitada, incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios |
| CB9 - Que los estudiantes sepan comunicar sus conclusiones y los conocimientos y razones últimas que las sustentan a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades |
| CB10 - Que los estudiantes posean las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo. |
| **GENERALES** |
| CG1 - Capacidad para dirigir el Departamento de Recursos Humanos de una organización. |
| CG2 - Capacidad para planificar, organizar y tomar decisiones en el ámbito de la dirección y gestión de recursos humanos. |
| CG3 - Capacidad de análisis y toma de decisiones en relación a las variables y problemas que afectan a la dirección y gestión de personas. |
| CG4 - Capacidad de previsión ante los retos organizacionales, de adaptación a nuevas situaciones e iniciativa respecto de los retos de la dirección y gestión de recursos humanos. |
| CG5 - Capacidad de aprendizaje autónomo y de mejora continua en conocimientos y habilidades profesionales relativos a la dirección y gestión de personas. |
| CG6 - Capacidad para aplicar las herramientas y técnicas adecuadas del ámbito de los recursos Humanos en función del ciclo laboral del capital humano y las necesidades de la Organización. |
| **3.2 COMPETENCIAS TRANSVERSALES** |
| CT1 - Organizar y planificar las tareas aprovechando los recursos, el tiempo y las competencias de manera óptima. |
| CT2 - Identificar las nuevas tecnologías como herramientas didácticas para el intercambio comunicacional en el desarrollo de procesos de indagación y de aprendizaje. |
| CT3 - Desarrollar habilidades de comunicación, escritas y orales, para realizar atractivas y eficaces presentaciones de información profesional. |
| CT4 - Adquirir la capacidad de trabajo independiente, impulsando la organización y favoreciendo el aprendizaje autónomo. |
| **3.3 COMPETENCIAS ESPECÍFICAS** |
| CE1 - Comprender las contingencias a las que está sujeta la organización y su influencia en la dirección y gestión de recursos humanos. |
| CE2 - Diseñar e implementar planes de acción de recursos humanos que conlleven la aportación de valor (resolución de problemas, mejoras competitivas, nuevos procesos, innovaciones, etc.) al negocio y a las personas que conforman la organización. |
| CE3 - Organizar las tareas, funciones y responsabilidades en un departamento de recursos humanos teniendo en cuenta las capacidades y potencial de los colaboradores, así como las necesidades de la organización. |
| CE4 - Diseñar políticas e implementar acciones que promuevan el bienestar ocupacional y el desarrollo de una organización saludable. |
| CE5 - Diseñar indicadores, cuadros de mando y procesos para medir los resultados de las personas, programas y proyectos de recursos humanos a nivel organizacional y del personal. |
| CE6 - Diseñar y establecer sistemas de gestión que garanticen el desarrollo de las personas en la organización así como los objetivos organizacionales. |
| CE7 - Desarrollar y aplicar habilidades directivas acordes a la necesidad de la situación, dirección y desarrollo de personas, equipos de trabajo, manejo de la resolución y negociación de conflictos. |



CSV: 711042451427115719320467 - Verificable en https://sede.educacion.gob.es/cid y Carpeta Ciudadana https://sede.administracion.gob.es

| |
|---|
| CE8 - Interpretar y valorar las peculiaridades de los diversos entornos internacionales en el diseño y adaptación de las actuaciones de la dirección y gestión de recursos humanos. |
| CE9 - Capacidad para demostrar el conocimiento multidisciplinar de la Dirección y Gestión de Recursos Humanos y aplicarlo a un trabajo que abarque de forma global los aspectos fundamentales de la profesión. |
| CE10 - Diseñar e Interpretar indicadores de gestión de RH y tomar decisiones acordes al estado de los mismos y los requerimientos organizacionales. |

# 4. ACCESO Y ADMISIÓN DE ESTUDIANTES

## 4.1 SISTEMAS DE INFORMACIÓN PREVIO

Ver Apartado 4: Anexo 1.

## 4.2 REQUISITOS DE ACCESO Y CRITERIOS DE ADMISIÓN

**4.2. Requisitos de acceso y criterios de admisión**

**4.2.1. Requisitos de acceso**

El órgano encargado del proceso de admisión es el Departamento de Admisiones en su vertiente Nacional e Internacional. El Departamento de Admisiones está compuesto, en estos momentos, por más de 60 profesionales divididos en 5 áreas.

Para el acceso a las enseñanzas oficiales de este máster es necesario cumplir los requisitos de acceso establecidos en el artículo 18 del RD 822/2021, de 28 de septiembre.

1. La posesión de un título universitario oficial de Graduada o Graduado español o equivalente es condición para acceder a un Máster Universitario, o en su caso disponer de otro título de Máster Universitario, o títulos del mismo nivel que el título español de Grado o Máster expedidos por universidades e instituciones de educación superior de un país del EEES que en dicho país permita el acceso a los estudios de Máster.

2. De igual modo, podrán acceder a un Máster Universitario del sistema universitario español personas en posesión de títulos procedentes de sistemas educativos que no formen parte del EEES, que equivalgan al título de Grado, sin necesidad de homologación del título, pero sí de comprobación por parte de la universidad del nivel de formación que implican, siempre y cuando en el país donde se haya expedido dicho título permita acceder a estudios de nivel de postgrado universitario. En ningún caso el acceso por esta vía implicará la homologación del título previo del que disponía la persona interesada ni su reconocimiento a otros efectos que el de realizar los estudios de Máster.

De forma más concreta, en lo que respecta a titulación de origen:

Tienen acceso al máster las personas con títulos de Licenciatura, Grado o Diplomatura en las áreas de (o denominaciones equivalentes en el caso de estudiantes extranjeros):

- Empresa: ADE, Economía, Finanzas y Contabilidad, Ciencias del trabajo, etc.
- Ciencias de la Salud: Psicología, Terapia Ocupacional, etc.
- Ciencias Sociales y Jurídicas: Derecho, Sociología, Comunicación audiovisual, Periodismo, etc.
- Ingeniería y Arquitectura.
- Artes y Humanidades.

Asimismo, tienen acceso al máster los estudiantes que, además de cumplir los requisitos que señala la ley, acrediten experiencia profesional demostrable, con **no menos de dos años de experiencia con dedicación completa, o tiempo equivalente en el caso de dedicación parcial,** realizando tareas, funciones y responsabilidades en posiciones de recursos humanos relacionadas con el ámbito de conocimiento. Se solicitará certificado de empresa que acredite la experiencia profesional descrita.

Concretamente (sin ser excluyentes) aquellas relacionadas con:

- La utilización de herramientas y técnicas de RRHH, según al caso particular o necesidad concreta en que se encuentra la organización específica en la que trabaje o haya trabajado en el área de RRHH, participando en procesos de reclutamiento o selección y en procesos de evaluación del desempeño, que le permitan identificar oportunidades de mejora en la gestión de personas en la organización.

- La participación en procesos de desarrollo de Planes de Formación, en alguna de sus fases: diagnóstico de necesidades, elaboración del Plan Formativo, impartición y seguimiento de la formación, evaluación de la Formación, etc.

- Haber desarrollado una experiencia de trabajo en equipo a través de la participación activa en las tareas y funciones relacionadas con Recursos Humanos de la empresa empleadora.

- Procesos de Auditoría Interna en el área de Recursos Humanos.

- Análisis de la situación empresarial en materia de RRHH.

- Participación en el desarrollo de proyectos de mejora en el Área de Recursos Humanos.

- Colaboración en estudios de Clima laboral.

- Colaboración en alguna de las partes del proceso de Planificación Estratégica de Personas y/o Gestión Previsional de Recursos Humanos.

- Colaboración en procesos de identificación de Talento, habiendo participado como observador/evaluador en procesos de Assessment Center.

- Colaboración en tareas relacionadas con la contratación, administración de personal, retribución o relaciones laborales.

- Utilización de herramientas y programas informáticos para la gestión de las personas en la organización (META 4, etc.).



CSV: 711042451427115719320467 - Verificable en https://sede.educacion.gob.es/cid y Carpeta Ciudadana https://sede.administracion.gob.es

En el caso de que no puedan acreditar que poseen los necesarios conocimientos previos para un normal seguimiento del plan de estudios, se ofrecen los complementos de formación siguientes:

1. **Principios del Derecho Laboral**
2. **Sociología**

Es necesario cursar uno o ambos complementos para el acceso al Máster Universitario en Dirección y Gestión de Recursos Humanos, para todos los estudiantes cuya titulación de acceso no pertenezca al área de Empresa, o no cumplan los requisitos de experiencia profesional especificados:

- Alumnos con títulos del área de Empresa o experiencia profesional de más de dos años según las tareas descritas anteriormente: no deberán cursar complementos y acceden de manera directa al máster.
- Alumnos sin experiencia profesional previa o con experiencia profesional previa inferior a dos años, según las tareas descritas anteriormente:
    - Alumnos con títulos de Psicología, Sociología: deberán cursar el complemento 1.
    - Alumnos con títulos de Derecho: deberán cursar el complemento 2.
    - Alumnos con títulos del área de Ciencias Sociales y Jurídicas (excepto Derecho y Sociología), Ciencias de la Salud (excepto Psicología), Artes y Humanidades e Ingeniería y Arquitectura: deberán cursar los complementos 1 y 2

En el apartado 4.6 se describen con detalle estos complementos formativos (contenidos, resultados de aprendizaje, actividades formativas y sistemas de evaluación).

La impartición de estos complementos de formación se realizaría un mes antes del comienzo del título.

En cuanto a los candidatos con titulaciones extranjeras, se considerará la equivalencia de sus estudios con las titulaciones mencionadas en los párrafos anteriores.

Se exigirá como requisito ser hablante nativo del español o acreditar un dominio de la lengua española equivalente al nivel B2 del Marco Común Europeo de Referencia, requisito imprescindible para aprovechar el conocimiento impartido en las asignaturas. Por lo tanto, en el momento de formalizar la matrícula se presentará copia de un certificado o justificante que acredite un nivel alto de lengua española, equivalente a un nivel B2 del Marco Común Europeo de Referencia.

- En el caso de no poder acreditar el nivel B2 con alguno de los certificados oficiales especificados, la UNIR hará una prueba interna para comprobar el nivel de los futuros participantes. Dicha prueba consistirá en un examen donde se evaluarán las cuatro destrezas siguiendo las orientaciones del Marco Común Europeo de Referencia.

**4.2.2. Criterios de admisión**

La UNIR procederá a la admisión de los estudiantes que reúnan los requisitos de acceso mencionados en el apartado anterior sin cumplir ningún otro requisito adicional, salvo en el caso de que el número de solicitudes de plaza para el acceso exceda de las ofertadas, en cuyo caso la UNIR admitirá a los solicitantes de acuerdo con el baremo basado en los criterios de valoración de méritos que se exponen a continuación:

· Nota Media del expediente en la titulación que otorga el acceso al Máster (100%).

En caso de empate en puntuaciones, se elegirá al que tenga mayor número de matrículas de honor y, en su caso, sobresalientes y así sucesivamente.

**4.2.3. Atención a estudiantes con necesidades especiales**

Existe en UNIR el Servicio de atención a las necesidades especiales que presta apoyo a los estudiantes en situación de diversidad funcional, temporal o permanente, aportando las soluciones más adecuadas a cada caso. Su objetivo prioritario es conseguir la plena integración en la vida universitaria de todos los estudiantes buscando los medios y recursos necesarios para hacer una universidad.

La detección de dichas necesidades a través de diversos mecanismos:

- *Estudiantes con Certificado de Discapacidad*: siguiendo la idea central de proactividad, se llama a todos los alumnos.

- *El personal no docente de asistencia:* los tutores remite al Servicio los casos de estudiantes sin Certificado de Discapacidad.

- *Admisiones*: los asesores remiten las dudas de los posibles futuros estudiantes con discapacidad, el Servicio se pone en contacto directamente con ellos.

- *Otros departamentos*: SOA (Servicio de Orientación Académica), Defensor Universitario, Solicitudes, etc.

En el contacto con el estudiante se definen los ámbitos de actuación: diagnóstico de necesidades, identificación de barreras, asesoramiento personalizado, etc.

Entre los servicios que presta se encuentran adaptaciones de materiales, curriculares, en los exámenes, asesoramiento pedagógico, etc., involucrando en cada caso a los departamentos implicados (departamento de exámenes, dirección académica, profesorado, etc.).

**ANEXO - NORMATIVA APLICABLE:**

**REGLAMENTO DE ACCESO Y ADMISIÓN A ESTUDIOS OFICIALES DE LA UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE LA RIOJA**

**http://static.unir.net/documentos/reglamento_acceso_admision_e_o_unir.pdf**

## 4.3 APOYO A ESTUDIANTES



CSV: 711042451427115719320467 - Verificable en https://sede.educacion.gob.es/cid y Carpeta Ciudadana https://sede.administracion.gob.es

**4.3. Apoyo a estudiantes**

El Departamento de Educación en Internet es el encargado de garantizar el seguimiento y orientación de los estudiante. Sus funciones se materializan en dos tipos de procedimientos referidos a:

1. Seguimiento y comprobación de la calidad de la orientación de los estudiantes a través del **Curso de introducción al campus virtual** que realizan la primera semana en cualquier titulación: incluye orientación relativa a la metodología docente de UNIR, papel del personal no docente de asistencia, modos de comunicación con el profesorado y con las autoridades académicas y, especialmente, el uso de las herramientas del aula virtual.
2. Seguimiento y comprobación de la calidad de la orientación de los estudiantes a través del **plan de asistencia integral personalizado**, que pretende garantizar la calidad de la orientación de los estudiantes a lo largo de todo el proceso formativo.

**4.3.1. Primer contacto con el campus virtual**

Cuando los estudiantes se enfrentan por primera vez a una herramienta como es una plataforma de formación en Internet pueden surgir muchas dudas de funcionamiento.

Este problema se soluciona en UNIR mediante un periodo de adaptación previo al comienzo del curso denominado "curso de introducción al campus virtual", en el que el alumno dispone de un aula de información general que le permite familiarizarse con el campus virtual.

En esta aula se explica mediante vídeos y textos el concepto de UNIR como universidad en Internet. Incluye la metodología empleada, orientación para el estudio y la planificación del trabajo personal y sistemas de evaluación. El estudiante tiene un primer contacto con el uso de foros y envío de tareas a través del aula virtual.

Durante esta semana, el Departamento de Educación en Internet se encarga de:

**Revisión diaria de la actividad de los estudiantes en el campus virtual** a través de:correos electrónicos, llamadas de teléfono y del propio desarrollo de las actividades formativas. El personal no docente de asistencia realiza esta comprobación y si detectan alguna dificultad se ponen en contacto con el estudiante y le recomiendan que vuelva a los puntos que presentan mayor debilidad. Si persisten, el personal no docente de asistencia resuelve de manera personal. Si aún persisten se pondrá en conocimiento de la dirección académica. Dicha incidencia será tomada en cuenta y tendrá un seguimiento especial durante los siguientes meses de formación.

**4.3.2. Asistencia diaria del alumnado**

UNIR aplica un Plan de Asistencia Integral, que posibilita el soporte del alumnado a lo largo del proceso educativo. Con ello se pretende lograr los siguientes objetivos:

- Potenciar una asistencia lo más personalizada posible y que tenga en cuenta las necesidades de cada estudiante y recurrir a los apoyos o actividades adecuadas.
- Promover el conocimiento del estudiantado de todos los servicios que la Universidad pone a su disposición.

Para llevar a cabo el Plan de Asistencia Integral UNIR cuenta con el personal no docente de asistencia. Se trata de un sistema muy bien valorado por el alumnado, lo que se deduce de los resultados de las encuestas realizadas a los estudiantes.

A cada personal no docente de asistencia se le asigna un grupo de estudiantes para que realice su soporte. Para ello cuenta con la siguiente información:

· El acceso de cada usuario a los contenidos teóricos del curso además del tiempo de acceso.

· La utilización de las herramientas de comunicación del campus (foros, grupos de discusión, etc.).

· Los resultados de los test y actividades enviadas a través del campus.

Estos datos le permiten conocer el nivel de asimilación de conocimientos y detectar las necesidades de cada estudiante para ofrecer el soporte adecuado.

**4.3.3. Proceso para evitar abandonos**

Dentro de las actuaciones del SOA (Servicio de Orientación Académica), las herramientas de organización y planificación, así como las metodologías de estudio que se les aporta a los estudiantes atendidos en este departamento, conducen a reducir posibles abandonos de los estudios. Por un lado se mejora el aprendizaje y, por otro, se ayuda a los alumnos a valorar su disponibilidad de tiempo, de tal manera que la matriculación en el siguiente periodo se adapte verdaderamente a la carga lectiva que puedan afrontar.

| **4.4 SISTEMA DE TRANSFERENCIA Y RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS** | |
|---|---|
| **Reconocimiento de Créditos Cursados en Enseñanzas Superiores Oficiales no Universitarias** | |
| **MÍNIMO** | **MÁXIMO** |
| 0 | 0 |
| **Reconocimiento de Créditos Cursados en Títulos Propios** | |
| **MÍNIMO** | **MÁXIMO** |
| 0 | 9 |
| **Adjuntar Título Propio** | |

Ver Apartado 4: Anexo 2.

| **Reconocimiento de Créditos Cursados por Acreditación de Experiencia Laboral y Profesional** | |
|---|---|
| **MÍNIMO** | **MÁXIMO** |



CSV: 711042451427115719320467 - Verificable en https://sede.administracion.gob.es/cid y Carpeta Ciudadana https://sede.educacion.gob.es/cid

| 0 | 9 |
|---|---|

**Reconocimiento de Créditos Cursados en Títulos Propios**

De acuerdo con lo establecido en el art.10.4 del Real Decreto 822/2021, podrán ser objeto de reconocimiento los créditos cursados en enseñanzas universitarias conducentes a la obtención de títulos propios o de formación permanente. No obstante se fijan, de acuerdo con la Normativa UNIR de reconocimiento y transferencia de créditos, los siguientes límites y criterios para poder proceder a este reconocimiento:

- El máximo de créditos que podrá ser objeto de reconocimiento, tanto por experiencia profesional o laboral previa, como por haber superado estas enseñanzas universitarias no oficiales, no podrá ser superior, en su conjunto, a 9 créditos, correspondiente, según el artículo 10.5 del RD 822/2021, al 15 por ciento del total de créditos que constituyen el plan de estudios.

- El reconocimiento no incorporará calificación ni computará a efectos de baremación de expediente.

- Sólo se admitirá aquellos estudios propios en los que se garantice una adecuada evaluación del proceso formativo. A tal fin, en ningún caso, la simple asistencia podrá ser medio suficiente para acreditar la adquisición de competencia alguna. Tampoco serán aceptadas las acreditaciones o certificaciones expedidas por Departamentos o unidades universitarias que no tengan claras competencias en materia de títulos propios.

- De no estar específicamente delimitado el perfil competencial del estudio propio de origen, solo será posible el reconocimiento en caso de que exista una inequívoca equivalencia entre los conocimientos y competencias adquiridas con alguna o algunas materias concretas del título de destino.

**Reconocimiento de Créditos Cursados por Acreditación de Experiencia Laboral y Profesional**

**1) Parte del plan de estudios afectada por el reconocimiento.**

La normativa vigente fija el límite máximo de reconocimiento a partir de experiencia profesional o laboral en el 15% del total de créditos que constituyen el plan de estudios. En el caso de un máster de 60 ETCS, esto equivale a 9 ECTS.

En base a lo anterior y teniendo en cuenta que la experiencia laboral y profesional aportada por el alumno debe proporcionar las mismas competencias que se adquieren con las asignaturas reconocidas, podrán ser objeto de reconocimiento por experiencia profesional y laboral las asignaturas de la materia "Funciones en Recursos Humanos" y la asignatura de la materia "Prácticas Académicas Externas":

- Gestión del Ciclo Laboral del Capital Humano (6 ECTS).

- Desarrollo y Gestión del Talento (6 ECTS).

- Compensación Total (6 ECTS).

- Prácticas (6 ECTS).

**2) Definición del tipo de experiencia profesional que podrá ser reconocida y 3) Justificar dicho reconocimiento en términos de competencias ya que el perfil de egresados ha de ser el mismo.**

La experiencia laboral y profesional deberá acreditarse fehacientemente mediante:

· Informe de Vida Laboral donde se verifica que la relación contractual ha existido, el contrato de trabajo y anexos (si procede), donde se especifique la categoría laboral desempeñada, así como la denominación del puesto (o descripción de puesto de trabajo realizada por una entidad externa), el cual inexorablemente deberá tener una relación directa en las responsabilidades propias del departamento de Recursos Humanos o Credencial de prácticas de inserción profesional (prácticas de empresa gestionadas por una Universidad).

· Contrato de trabajo y anexos (si procede), donde se especifique la categoría laboral desempeñada, así como la denominación del puesto (o descripción de puesto de trabajo realizada por una entidad externa) o Credencial de prácticas de inserción profesional (prácticas de empresa gestionadas por una Universidad).

· Certificado de empresa e informes de evaluación del desempeño donde se constaten las tareas desempeñadas y el resultado de tal evaluación, y que permita comprender que "la experiencia acredita las competencias de la asignatura a convalidar y conocimientos asociados a una determinada función". Las competencias que se analizarán para su convalidación en cuestión serán, las generales del programa y las específicas de la asignatura que el alumno desee convalidar. (ver punto 3).



CSV: 711042451427115719320467 - Verificable en https://sede.educacion.gob.es/cid y Carpeta Ciudadana https://sede.administracion.gob.es

El tipo de experiencia que se precisará para el reconocimiento de *"Gestión del Ciclo Laboral del Capital Humano"*:

| Materia | Asignatura | Competen-cias Específicas | Justificación |
|---|---|---|---|
| Funciones en Recursos Humanos | Gestión del Ciclo Laboral del Capital Humano (6 ECTS) | CE2, CE3, CE6, CE9 | Entidad: En general, cualquier empresa en la que se cuente con un departamento de recursos humanos. Duración: período mínimo 2 años. Tareas desempeñadas: funciones y responsabilidades en posiciones de recursos humanos, concretamente en aquellas relacionadas con la gestión del ciclo laboral del capital humano. Sin ánimo de ser exhaustivos, éstas podrían ser: - Reclutamiento y selección de personal. - Contratación de personas. - Realización de planes de acogida - Seguimiento de la integración de las nn. incorporaciones - Desvinculaciones - Programas de outplacement |

El tipo de experiencia que se precisará para el reconocimiento de *"Desarrollo y Gestión del Talento":*

| Materia | Asignatura | Competen-cias Específicas | Justificación |
|---|---|---|---|
| Funciones en Recursos Humanos | Desarrollo y Gestión del Talento (6 ECTS). | CE2, CE6 | Entidad: En general, cualquier empresa en la que se cuente con un departamento de recursos humanos. Duración: periodo mínimo 2 años. Tareas desempeñadas: funciones y responsabilidades en posiciones de recursos humanos, concretamente en aquellas relacionadas con el Desarrollo y Gestión del Talento. Sin ánimo de ser exhaustivos, éstas podrían ser: - Diagnósticos de necesidades de formación - Elaboración y seguimiento de planes de formación - Diseño e implementación de sistemas de evaluación del desempeño - Elaboración de planes de carrera. - Seguimiento de los high potentials y de su carrera. |

El tipo de experiencia que se precisará para el reconocimiento de *"Compensación Total"*:

| Materia | Asignatura | Competen-cias Específicas | Justificación |
|---|---|---|---|
| Funciones en Recursos Humanos | Compensación Total (6 ECTS) | CE2, CE9, CE10 | Entidad: En general, cualquier empresa en la que se cuente con un departamento de recursos humanos. Duración: periodo mínimo 2 años. Tareas desempeñadas: funciones y responsabilidades en posiciones de recursos humanos, concretamente en aquellas relacionadas con la Compensación total. Sin ánimo de ser exhaustivo, éstas podrían ser: - Diseño y seguimiento de la política retributiva - Elaboración y seguimiento de acciones retributivas variables - Elaboración de sistemas de remuneración a corto, medio largo plazo. - Gestiones de compensación emocional y no retributiva. - Evaluación del impacto de la política retributiva. |

El tipo de experiencia que se precisará para el reconocimiento de *"Prácticas"*:

| Materia | Asignatura | Competen-cias Específicas | Justificación |
|---|---|---|---|
| Prácticas Académicas Externas | Prácticas (6 ECTS) | CE1, CE2, CE3, CE4, CE5, CE6, CE7, CE8 CE9 CE10 | Entidad: En general, cualquier empresa en la que se cuente con un departamento de recursos humanos. Duración: período mínimo de 1 año. Tareas desempeñadas: |



CSV: 711042451427115719320467 - Verificable en https://sede.educacion.gob.es/cid y Carpeta Ciudadana https://sede.administracion.gob.es

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | funciones y responsabilidades en posiciones de recursos humanos, concretamente aquellas relacionadas con: - La utilización de herramientas y técnicas de RRHH, según al caso particular o necesidad concreta en que se encuentra la organización específica en la que realice las prácticas, en el área de RRHH, participando en procesos de reclutamiento o selección y procesos de evaluación del desempeño, que le permitan identificar oportunidades de mejora en la gestión de personas en la organización. - La participación en procesos de desarrollo de Planes de Formación, en alguna de sus fases: diagnóstico de necesidades, elaboración del Plan Formativo, impartición y seguimiento de la formación, evaluación de la Formación, etc. - Haber desarrollado una experiencia de trabajo en equipo a través de la participación activa en las tareas y funciones relacionadas con Recursos Humanos de la empresa de acogida. Igualmente se valorará la experiencia en: - Procesos de Auditoría Interna en el área de Recursos Humanos. - Análisis de la situación empresarial en materia de RRHH - Participación en el desarrollo de proyectos de mejora en el Área de Recursos Humanos. - Colaboración en estudios de Clima laboral - Colaboración en alguna de las partes del proceso de la Gestión Previsional de Recursos Humanos. - Colaboración en procesos de identificación de Talento, habiendo participado como observador/evaluador en procesos de Assessment Center. |

El Departamento de Reconocimiento y Transferencia de Créditos revisará la documentación aportada en cada caso, para verificar que se cumplen los requisitos descritos en el apartado anterior, de forma que el reconocimiento esté justificado en términos de competencias.

**NORMATIVA DE RECONOCIMIENTO Y TRANSFERENCIA DE CRÉDITOS DE LA UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE LA RIOJA**

**http://static.unir.net/documentos/normativa-RTC.pdf**

## 4.6 COMPLEMENTOS FORMATIVOS

| COMPLEMENTO DE FORMACIÓN 1 Principios del Derecho Laboral | |
|---|---|
| **Créditos ECTS:** | 3 |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

Al finalizar el alumno será capaz de:

- Identificar las fuentes del derecho del trabajo y la seguridad social
- Reconocer los principales derechos y obligaciones del empresario y del trabajador en materia laboral
- Interpretar los textos legales y extraer conclusiones de orden práctico.
- Dilucidar las diferencias y similitudes fundamentales de derecho laboral internacional

**CONTENIDOS**



CSV: 711042451427115719320467 - Verificable en https://sede.educacion.gob.es/cid y Carpeta Ciudadana https://sede.administracion.gob.es

Introducción al derecho. El derecho del trabajo y la seguridad social español: Concepto, ámbito y principios de aplicación del Derecho Laboral. Estatuto de los trabajadores, derechos y obligaciones del empresario y del trabajador. Normas generales del Sistema de Seguridad Social. La prevención de riesgos laborales, Ley orgánica sindical, Estatuto del trabajador autónomo.

| ACTIVIDADES FORMATIVAS | HORAS | % PRESENCIAL |
|---|---|---|
| Sesiones presenciales virtuales | 4 | 100 |
| Recursos didácticos audiovisuales | 3 | 0 |
| Estudio del material básico | 39 | 0 |
| Lectura del material complementario | 19 | 0 |
| Trabajos, casos prácticos y test de autoevaluación | 8 | 0 |
| Tutorías | 2 | 0 |
| **Total** | **75** | |

| SISTEMA DE EVALUACIÓN | PONDERACIÓN |
|---|---|
| **Participación del estudiante (sesiones, foros, tutorías)** | 20% |
| **Trabajos, proyectos, casos** | 50% |
| **Test de autoevaluación** | 30% |

| COMPLEMENTO DE FORMACIÓN 2 Sociología | |
|---|---|
| **Créditos ECTS:** | 3 |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

Al finalizar esta asignatura el alumno será capaz de:

- Comprender los fundamentos del comportamiento social, profundizando en el contexto laboral
- Identificar los principios históricos y actuales del fenómeno social, con especial en el mundo del trabajo.
- Identificar los elementos socioculturales en distintos contextos.
- Reconocer las principales variables sociales y su influencia en la sociedad, el trabajo y la empresa.

**CONTENIDOS**

1. Introducción a la Sociología: Teoría social clásica. Teoría social postmoderna. Sociología de los grupos. El conflicto social.
2. Sociología del Trabajo. Teoría e ideología en el análisis sociológico. El trabajo, objeto de la sociología. Origen de la dirección de empresas. El taylorismo como "organización científica del trabajo". De Taylor a Ford. Las relaciones humanas. Las nuevas formas de organización del trabajo y las relaciones laborales.

| ACTIVIDADES FORMATIVAS | HORAS | % PRESENCIAL |
|---|---|---|
| Sesiones presenciales virtuales | 4 | 100 |
| Recursos didácticos audiovisuales | 3 | 0 |
| Estudio del material básico | 39 | 0 |
| Lectura del material complementario | 19 | 0 |
| Trabajos, casos prácticos y test de autoevaluación | 8 | 0 |
| Tutorías | 2 | 0 |
| **Total** | **75** | |

| SISTEMA DE EVALUACIÓN | PONDERACIÓN |
|---|---|
| **Participación del estudiante (sesiones, foros, tutorías)** | 20% |
| **Trabajos, proyectos, casos** | 50% |
| **Test de autoevaluación** | 30% |



CSV: 711042451427115719320467 - Verificable en https://sede.educacion.gob.es/cid y Carpeta Ciudadana https://sede.administracion.gob.es

CSV: 711042451427115719320467 - Verificable en https://sede.educacion.gob.es/cid y Carpeta Ciudadana https://sede.administracion.gob.es

# 5. PLANIFICACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS

| 5.1 DESCRIPCIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS |
|---|
| Ver Apartado 5: Anexo 1. |
| **5.2 ACTIVIDADES FORMATIVAS** |
| Sesiones presenciales virtuales |
| Recursos didácticos audiovisuales |
| Estudio del material básico |
| Lectura del material complementario |
| Trabajos, casos prácticos y test de evaluación |
| Tutorías |
| Trabajo colaborativo |
| Examen final |
| Sesión inicial de presentación (TFM) |
| Lectura de material en el aula virtual (TFM) |
| Seminarios (TFM) |
| Tutorías (TFM) |
| Sesiones grupales (TFM) |
| Elaboración del Trabajo Fin de Máster |
| Exposición del Trabajo Fin de Máster |
| Realización de prácticas (modalidad presencial) |
| Realización de prácticas (modalidad virtual) |
| Redacción de la Memoria de Prácticas |
| Sesiones presenciales virtuales (Prácticas) |
| Tutorías (Prácticas) |
| Lectura de documentación del centro de prácticas |
| **5.3 METODOLOGÍAS DOCENTES** |
| Métodos de enseñanza basados en las distintas formas de expresión: donde se incluirían las clases presenciales virtuales, lecciones magistrales, etc. Dichos métodos promueven el conocimiento por comprensión, crean la necesidad de seguir aprendiendo, involucran al estudiante y le dotan de responsabilidad y protagonismo en su aprendizaje. |
| Métodos orientados a la discusión y/o al trabajo en equipo: laboratorios, trabajo colaborativo, foros, etc. Dichos métodos promueven las habilidades sociales (dinámica de grupo, resolución de problemas¿), elevan el grado de motivación, el compromiso y la responsabilidad, el entrenamiento en habilidades profesionales, etc. |
| Métodos fundamentados en el aprendizaje individual: estudio personal, lecturas de material complementario¿ Dichos métodos permiten que el alumno establezca un ritmo de estudio, marque sus propios objetivos de aprendizaje, planifica y organiza su trabajo¿ |
| **5.4 SISTEMAS DE EVALUACIÓN** |
| Participación del estudiante |
| Trabajos, proyectos y casos |
| Test de evaluación |
| Examen final |
| Evaluación de la estructura del Trabajo Fin de Máster |
| Evaluación de la exposición del Trabajo Fin de Máster |
| Evaluación del contenido individual del Trabajo Fin de Máster |
| Evaluación en base al informe del tutor externo |
| Memoria de prácticas |



CSV: 711042451427115719320467 - Verificable en https://sede.educacion.gob.es/cid y Carpeta Ciudadana https://sede.administracion.gob.es

| | | |
|---|---|---|
| **5.5 SIN NIVEL 1** | | |
| **NIVEL 2: ESTRATEGIA DE RECURSOS HUMANOS** | | |
| **5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2** | | |
| **CARÁCTER** | Obligatoria | |
| **ECTS NIVEL 2** | 6 | |
| **DESPLIEGUE TEMPORAL: Cuatrimestral** | | |
| **ECTS Cuatrimestral 1** | **ECTS Cuatrimestral 2** | **ECTS Cuatrimestral 3** |
| 6 | | |
| **ECTS Cuatrimestral 4** | **ECTS Cuatrimestral 5** | **ECTS Cuatrimestral 6** |
| | | |
| **ECTS Cuatrimestral 7** | **ECTS Cuatrimestral 8** | **ECTS Cuatrimestral 9** |
| | | |
| **ECTS Cuatrimestral 10** | **ECTS Cuatrimestral 11** | **ECTS Cuatrimestral 12** |
| | | |
| **LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE** | | |
| **CASTELLANO** | **CATALÁN** | **EUSKERA** |
| Sí | No | No |
| **GALLEGO** | **VALENCIANO** | **INGLÉS** |
| No | No | No |
| **FRANCÉS** | **ALEMÁN** | **PORTUGUÉS** |
| No | No | No |
| **ITALIANO** | **OTRAS** | |
| No | No | |
| **NIVEL 3: Dirección Estratégica de Personas** | | |
| **5.5.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 3** | | |
| **CARÁCTER** | **ECTS ASIGNATURA** | **DESPLIEGUE TEMPORAL** |
| Obligatoria | 6 | Cuatrimestral |
| **DESPLIEGUE TEMPORAL** | | |
| **ECTS Cuatrimestral 1** | **ECTS Cuatrimestral 2** | **ECTS Cuatrimestral 3** |
| 6 | | |
| **ECTS Cuatrimestral 4** | **ECTS Cuatrimestral 5** | **ECTS Cuatrimestral 6** |
| | | |
| **ECTS Cuatrimestral 7** | **ECTS Cuatrimestral 8** | **ECTS Cuatrimestral 9** |
| | | |
| **ECTS Cuatrimestral 10** | **ECTS Cuatrimestral 11** | **ECTS Cuatrimestral 12** |
| | | |
| **LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE** | | |
| **CASTELLANO** | **CATALÁN** | **EUSKERA** |
| Sí | No | No |
| **GALLEGO** | **VALENCIANO** | **INGLÉS** |
| No | No | No |
| **FRANCÉS** | **ALEMÁN** | **PORTUGUÉS** |
| No | No | No |
| **ITALIANO** | **OTRAS** | |
| No | No | |
| **5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE** | | |

El estudiante al finalizar la asignatura será capaz de:

-Identificar la estructura orgánica que suele adoptar la dirección de Recursos Humanos en las organizaciones.

-Reconocer las principales funciones que la dirección de Recursos Humanos desempeña en las organizaciones.



CSV: 711042451427115719320467 - Verificable en https://sede.administracion.gob.es/cid y Carpeta Ciudadana https://sede.educacion.gob.es

-Definir qué es la planificación de Recursos Humanos y el proceso para llevarla a cabo.

-Emplear un modelo general de análisis estratégico de referencia, incorporando al mismo el análisis estratégico de los RRHH.

- Diseñar y escribir políticas de RRHH en concordancia con la estrategia general de una organización.

- Diseñar y escribir políticas de las distintas funciones de RRHH en relación a las decisiones estratégicas establecidas en la política general de RRHH.

-Explicar las directrices de la dirección de RRHH de una organización a partir de modelos teóricos de referencia.

- Analizar los principios éticos o morales que surgen en el mundo de los negocios.

- Describir las dimensiones de la Responsabilidad Social Empresarial y las diferentes metodologías.

- Distinguir entre las diferentes herramientas y acciones para implementar una estrategia de recursos humanos en general y de *Employer Branding* en concreto.

- Enunciar los beneficios de convertirse en una buena marca empleadora.

## 5.5.1.3 CONTENIDOS

**1. Gestión Avanzada de Recursos Humanos.**

1.1 Evolución del rol y la función de RH

1.2 Evaluación de la función de RH desde la perspectiva de negocio

1.3 Organización de la función: la propuesta de valor de RH

1.4 Organización de la función: la propuesta de valor de RH II

1.5 Anticipación y transformación en RH

1.6 Tendencias de futuro. The future of Work.

1.7 Contextualización de la empresa

1.8 Nuevos Estilos de Liderazgo en la Dirección de RRHH en función del momento y contexto empresarial.

1.9 Políticas generales en la Dirección en la Gestión de Personas

1.10 Planes de Gestión del Talento y Desarrollo de Recursos Humanos

**2. Dirección Estratégica de Recursos Humanos.**

2.1. Planificación y Dirección Estratégica Empresarial.

2.2. Planificación estratégica de las personas en la organización.

2.3. Dirección Estratégica desde la perspectiva ¿NEGOCIO¿ y ¿PERSONAS¿.

2.4. Elementos clave para el éxito de una Estrategia de RRHH:

2.4.1. La visión y alineación estratégica, el conocimiento del ¿negocio¿ y la generación de ¿valor añadido¿, el enfoque a ¿resultados¿ y el rol ¿HR Business Partners¿.

2.5. Innovación y Políticas estratégicas de RRHH.

2.5.1. Competencia, desarrollo y *Talent Management*. Potencial y Liderazgo.

2.5.2. Integración y compromiso: Empleo, Relaciones Laborales, *legal compliance*, seguridad y salud, *best place to work, brand employer*.

2.5.3. Eficiencia organizacional: Estructuras organizativas, Descripción y valoración de puestos, Dirección por Objetivos y gestión del desempeño.

2.5.4. Compensación, beneficios y gestión del reconocimiento.

2.6 Factores clave en el diseño e implementación de Políticas de RRHH y sus implicaciones jurídicas

2.6.1. Forma jurídica, sector, naturaleza, tamaño, actividad, etc.

2.6.2. Expansión: Internacionalización, globalización, adquisiciones y/o absorciones.

2.6.3. Recesión: Reestructuración, ERE¿s, etc.

**3. Ética de los Negocios.**



CSV: 711042451427115719320467 - Verificable en https://sede.educacion.gob.es/cid y Carpeta Ciudadana https://sede.administracion.gob.es

3.1. Objeto y beneficios de la ética empresarial.

3.2. La empresa en el desarrollo de comunidades.

3.3. Estrategia empresarial y ética.

3.4. Management y ética profesional.

**4. Responsabilidad Social Corporativa (RSC)**

4.1. RSC y RRHH.

4.2. RSC como política estratégica de Recursos Humanos.

4.3. Estándares de RSC en Recursos Humanos.

4.4. Dimensiones de la RSC en Recursos Humanos.

4.5 La cultura RSC en la Organización.

4.6. Comunicación y ROI social.

5. ***Employer Branding*.**

5.1. Cambios digitales, culturales y sociodemográficos.

5. 2. *Employer branding* y marketing y comunicación.

5.3. Estrategia de Recursos Humanos como marca como empleador.

5.4. Acciones de *employer branding*.

5.5. Comunicación.

5.6. Herramientas de creación de contenidos.

| |
|---|
| **5.5.1.4 OBSERVACIONES** |
| |
| **5.5.1.5 COMPETENCIAS** |
| **5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES** |
| CG1 - Capacidad para dirigir el Departamento de Recursos Humanos de una organización. |
| CG2 - Capacidad para planificar, organizar y tomar decisiones en el ámbito de la dirección y gestión de recursos humanos. |
| CG3 - Capacidad de análisis y toma de decisiones en relación a las variables y problemas que afectan a la dirección y gestión de personas. |
| CG4 - Capacidad de previsión ante los retos organizacionales, de adaptación a nuevas situaciones e iniciativa respecto de los retos de la dirección y gestión de recursos humanos. |
| CB6 - Poseer y comprender conocimientos que aporten una base u oportunidad de ser originales en el desarrollo y/o aplicación de ideas, a menudo en un contexto de investigación |
| CB7 - Que los estudiantes sepan aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio |
| CB8 - Que los estudiantes sean capaces de integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información que, siendo incompleta o limitada, incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios |
| CB10 - Que los estudiantes posean las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo. |
| **5.5.1.5.2 TRANSVERSALES** |
| CT1 - Organizar y planificar las tareas aprovechando los recursos, el tiempo y las competencias de manera óptima. |
| CT4 - Adquirir la capacidad de trabajo independiente, impulsando la organización y favoreciendo el aprendizaje autónomo. |
| **5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS** |
| CE1 - Comprender las contingencias a las que está sujeta la organización y su influencia en la dirección y gestión de recursos humanos. |
| CE2 - Diseñar e implementar planes de acción de recursos humanos que conlleven la aportación de valor (resolución de problemas, mejoras competitivas, nuevos procesos, innovaciones, etc.) al negocio y a las personas que conforman la organización. |



CSV: 711042451427115719320467 - Verificable en https://sede.educacion.gob.es/cid y Carpeta Ciudadana https://sede.administracion.gob.es

| | | |
|---|---|---|
| CE3 - Organizar las tareas, funciones y responsabilidades en un departamento de recursos humanos teniendo en cuenta las capacidades y potencial de los colaboradores, así como las necesidades de la organización. | | |
| CE6 - Diseñar y establecer sistemas de gestión que garanticen el desarrollo de las personas en la organización así como los objetivos organizacionales. | | |
| CE9 - Capacidad para demostrar el conocimiento multidisciplinar de la Dirección y Gestión de Recursos Humanos y aplicarlo a un trabajo que abarque de forma global los aspectos fundamentales de la profesión. | | |
| **5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS** | | |
| **ACTIVIDAD FORMATIVA** | **HORAS** | **PRESENCIALIDAD** |
| Sesiones presenciales virtuales | 20 | 100 |
| Recursos didácticos audiovisuales | 12 | 0 |
| Estudio del material básico | 50 | 0 |
| Lectura del material complementario | 14 | 0 |
| Trabajos, casos prácticos y test de evaluación | 29 | 0 |
| Tutorías | 16 | 30 |
| Trabajo colaborativo | 7 | 0 |
| Examen final | 2 | 100 |
| **5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES** | | |
| Métodos de enseñanza basados en las distintas formas de expresión: donde se incluirían las clases presenciales virtuales, lecciones magistrales, etc. Dichos métodos promueven el conocimiento por comprensión, crean la necesidad de seguir aprendiendo, involucran al estudiante y le dotan de responsabilidad y protagonismo en su aprendizaje. | | |
| Métodos orientados a la discusión y/o al trabajo en equipo: laboratorios, trabajo colaborativo, foros, etc. Dichos métodos promueven las habilidades sociales (dinámica de grupo, resolución de problemas¿), elevan el grado de motivación, el compromiso y la responsabilidad, el entrenamiento en habilidades profesionales, etc. | | |
| Métodos fundamentados en el aprendizaje individual: estudio personal, lecturas de material complementario¿ Dichos métodos permiten que el alumno establezca un ritmo de estudio, marque sus propios objetivos de aprendizaje, planifica y organiza su trabajo¿ | | |
| **5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN** | | |
| **SISTEMA DE EVALUACIÓN** | **PONDERACIÓN MÍNIMA** | **PONDERACIÓN MÁXIMA** |
| Participación del estudiante | 0.0 | 40.0 |
| Trabajos, proyectos y casos | 0.0 | 40.0 |
| Test de evaluación | 0.0 | 40.0 |
| Examen final | 60.0 | 60.0 |
| **NIVEL 2: TOMA DE DECISIONES EN RECURSOS HUMANOS** | | |
| **5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2** | | |
| **CARÁCTER** | Obligatoria | |
| **ECTS NIVEL 2** | 6 | |
| **DESPLIEGUE TEMPORAL: Cuatrimestral** | | |
| **ECTS Cuatrimestral 1** | **ECTS Cuatrimestral 2** | **ECTS Cuatrimestral 3** |
| 6 | | |
| **ECTS Cuatrimestral 4** | **ECTS Cuatrimestral 5** | **ECTS Cuatrimestral 6** |
| | | |
| **ECTS Cuatrimestral 7** | **ECTS Cuatrimestral 8** | **ECTS Cuatrimestral 9** |
| | | |
| **ECTS Cuatrimestral 10** | **ECTS Cuatrimestral 11** | **ECTS Cuatrimestral 12** |
| | | |
| **LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE** | | |
| **CASTELLANO** | **CATALÁN** | **EUSKERA** |
| Sí | No | No |



CSV: 711042451427115719320467 - Verificable en https://sede.administracion.gob.es/cid y Carpeta Ciudadana https://sede.educacion.gob.es

| GALLEGO | VALENCIANO | INGLÉS |
|---|---|---|
| No | No | No |
| **FRANCÉS** | **ALEMÁN** | **PORTUGUÉS** |
| No | No | No |
| **ITALIANO** | **OTRAS** | |
| No | No | |
| **NIVEL 3: Gestión de las Decisiones en Recursos Humanos** | | |
| **5.5.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 3** | | |
| **CARÁCTER** | **ECTS ASIGNATURA** | **DESPLIEGUE TEMPORAL** |
| Obligatoria | 6 | Cuatrimestral |
| **DESPLIEGUE TEMPORAL** | | |
| **ECTS Cuatrimestral 1** | **ECTS Cuatrimestral 2** | **ECTS Cuatrimestral 3** |
| 6 | | |
| **ECTS Cuatrimestral 4** | **ECTS Cuatrimestral 5** | **ECTS Cuatrimestral 6** |
| | | |
| **ECTS Cuatrimestral 7** | **ECTS Cuatrimestral 8** | **ECTS Cuatrimestral 9** |
| | | |
| **ECTS Cuatrimestral 10** | **ECTS Cuatrimestral 11** | **ECTS Cuatrimestral 12** |
| | | |
| **LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE** | | |
| **CASTELLANO** | **CATALÁN** | **EUSKERA** |
| Sí | No | No |
| **GALLEGO** | **VALENCIANO** | **INGLÉS** |
| No | No | No |
| **FRANCÉS** | **ALEMÁN** | **PORTUGUÉS** |
| No | No | No |
| **ITALIANO** | **OTRAS** | |
| No | No | |
| **5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE** | | |

El estudiante al finalizar la asignatura será capaz de :

- Interpretar la cuenta de resultados, balance de resultados y los indicadores financieros propios del capítulo de personal.

- Elaborar un presupuesto de personal así como establecer los hitos básicos para su seguimiento y ajuste a la realidad.

- Seleccionar las pautas para la implantación del Cuadro de Mando de RH.

- Identificar los indicadores clave de Recursos Humanos en función de la estrategia de la organización.

- Utilizar el cuadro de mando para alinear la estrategia de Recursos Humanos con la de la organización.

- Medir la aportación de los Recursos Humanos a través de la creación de su propio *balanced scorecard.*

- Diferenciar las posibles aplicaciones del Big data para la toma de decisiones en el área de RRHH.

**5.5.1.3 CONTENIDOS**

1. **Toma de Decisiones en Base a Indicadores Financieros.**

1.1.Conceptos de contabilidad.

1.1.1. Cuenta de pérdidas y de ganancias.

1.1.2. Balance de situación.

1.1.3. Costes.

1.1.3.1.Costes de personal.



CSV: 711042451427115719320467 - Verificable en https://sede.educacion.gob.es/cid y Carpeta Ciudadana https://sede.administracion.gob.es

1.2. Técnicas para obtener datos para la toma de decisiones financieras.

1.1.4. Análisis de Balances.

1.1.4.1.El capítulo de personal.

1.1.5. Control presupuestario.

1.1.5.1.Control del presupuesto de personal.

1.1.5.2.Partidas presupuestarias en RH.

1.1.6. Planificación financiera.

1.1.6.1.Gestión previsional de personas, plantilla actual y finanzas en RH.

1.1.6.2.Estrategia y finanzas

1.3. Toma de decisiones financieras.

1.1.7. Inversiones

1.1.8. Financiación

1.1.9. Proyectos y personas

**2. Toma de Decisiones Basadas en el Valor.**

2.1. El CMI de RRHH.

2.1.1 La importancia de dirigir RRHH con la filosofía del control de gestión.

2.1.2 Hitos y KPI¿s.

2.1.3 Construir un CMI de RRHH.

2.2. Como integrar el CMI en la estrategia de la empresa.

2.2.1. Definir la aportación de valor diferencial.

2.2.2. Misión, Visión, Valores i Competencias.

2.2.3. Integrar RRHH en la estrategia de la empresa.

2.2.3.1. Empresas con la aportación de valor centrada en el cliente.

2.2.3.2. Empresas con la aportación de valor orientada en el producto.

2.2.3.3. Empresas con la aportación de valor orientada en el proceso.

2.3. Indicadores integrados de gestión de RRHH.

2.3.1. Rotación

2.3.2. Fidelización del talento

2.3.3. Tiempo promedio cobertura de vacantes

2.3.4. Calidad de las rotaciones

2.3.5. Calidad de las contrataciones

2.3.6. Inversión en Formación

2.3.7. Productividad

2.4. Toma de decisiones en base a indicadores de gestión.

2.4.1. Toma de decisiones alineadas con la estrategia de la empresa.

2.4.2. Toma de decisiones en entornos en incertidumbre.

2.4.3. La intuición y la toma de decisiones

2.5. The big data y la toma de decisiones en Recursos Humanos.



CSV: 711042451427115719320467 - Verificable en https://sede.educacion.gob.es/cid y Carpeta Ciudadana https://sede.administracion.gob.es

2.5.1. Definición.

2.5.2. Lo importante es el qué y no el cómo.

2.5.3. Aplicaciones en el área de Recursos Humanos

2.5.3.1. Selección

2.5.3.2. Retribución

2.5.3.3. Clima laboral

2.5.3.3. Gestión del talento

2.5.3.4. Comunicación

2.6. Gestión de intangibles.

2.6.1. Conocimientos y habilidades.

2.6.2. Valores.

2.6.3. Creatividad e innovación.

2.6.4. Liderazgo

2.6.5. Clima laboral

2.6.6. Promoción.

2.6.7. Incentivos.

2.6.8. Seguridad y salud en el trabajo.

**5.5.1.4 OBSERVACIONES**

**5.5.1.5 COMPETENCIAS**

**5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES**

CG2 - Capacidad para planificar, organizar y tomar decisiones en el ámbito de la dirección y gestión de recursos humanos.

CG3 - Capacidad de análisis y toma de decisiones en relación a las variables y problemas que afectan a la dirección y gestión de personas.

CG6 - Capacidad para aplicar las herramientas y técnicas adecuadas del ámbito de los recursos Humanos en función del ciclo laboral del capital humano y las necesidades de la Organización.

CB7 - Que los estudiantes sepan aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio

CB8 - Que los estudiantes sean capaces de integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información que, siendo incompleta o limitada, incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios

**5.5.1.5.2 TRANSVERSALES**

CT1 - Organizar y planificar las tareas aprovechando los recursos, el tiempo y las competencias de manera óptima.

CT2 - Identificar las nuevas tecnologías como herramientas didácticas para el intercambio comunicacional en el desarrollo de procesos de indagación y de aprendizaje.

**5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS**

CE1 - Comprender las contingencias a las que está sujeta la organización y su influencia en la dirección y gestión de recursos humanos.

CE5 - Diseñar indicadores, cuadros de mando y procesos para medir los resultados de las personas, programas y proyectos de recursos humanos a nivel organizacional y del personal.

CE6 - Diseñar y establecer sistemas de gestión que garanticen el desarrollo de las personas en la organización así como los objetivos organizacionales.

CE10 - Diseñar e Interpretar indicadores de gestión de RH y tomar decisiones acordes al estado de los mismos y los requerimientos organizacionales.

**5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS**



CSV: 711042451427115719320467 - Verificable en https://sede.educacion.gob.es/cid y Carpeta Ciudadana https://sede.administracion.gob.es

| ACTIVIDAD FORMATIVA | HORAS | PRESENCIALIDAD |
|---|---|---|
| Sesiones presenciales virtuales | 20 | 100 |
| Recursos didácticos audiovisuales | 12 | 0 |
| Estudio del material básico | 50 | 0 |
| Lectura del material complementario | 14 | 0 |
| Trabajos, casos prácticos y test de evaluación | 29 | 0 |
| Tutorías | 16 | 30 |
| Trabajo colaborativo | 7 | 0 |
| Examen final | 2 | 100 |

**5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES**

Métodos de enseñanza basados en las distintas formas de expresión: donde se incluirían las clases presenciales virtuales, lecciones magistrales, etc. Dichos métodos promueven el conocimiento por comprensión, crean la necesidad de seguir aprendiendo, involucran al estudiante y le dotan de responsabilidad y protagonismo en su aprendizaje.

Métodos orientados a la discusión y/o al trabajo en equipo: laboratorios, trabajo colaborativo, foros, etc. Dichos métodos promueven las habilidades sociales (dinámica de grupo, resolución de problemas¿), elevan el grado de motivación, el compromiso y la responsabilidad, el entrenamiento en habilidades profesionales, etc.

Métodos fundamentados en el aprendizaje individual: estudio personal, lecturas de material complementario¿ Dichos métodos permiten que el alumno establezca un ritmo de estudio, marque sus propios objetivos de aprendizaje, planifica y organiza su trabajo¿

**5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN**

| SISTEMA DE EVALUACIÓN | PONDERACIÓN MÍNIMA | PONDERACIÓN MÁXIMA |
|---|---|---|
| Participación del estudiante | 0.0 | 40.0 |
| Trabajos, proyectos y casos | 0.0 | 40.0 |
| Test de evaluación | 0.0 | 40.0 |
| Examen final | 60.0 | 60.0 |

**NIVEL 2: FUNCIONES EN RECURSOS HUMANOS**

**5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2**

| | |
|---|---|
| **CARÁCTER** | Obligatoria |
| **ECTS NIVEL 2** | 18 |

**DESPLIEGUE TEMPORAL: Cuatrimestral**

| ECTS Cuatrimestral 1 | ECTS Cuatrimestral 2 | ECTS Cuatrimestral 3 |
|---|---|---|
| 6 | 12 | |
| **ECTS Cuatrimestral 4** | **ECTS Cuatrimestral 5** | **ECTS Cuatrimestral 6** |
| | | |
| **ECTS Cuatrimestral 7** | **ECTS Cuatrimestral 8** | **ECTS Cuatrimestral 9** |
| | | |
| **ECTS Cuatrimestral 10** | **ECTS Cuatrimestral 11** | **ECTS Cuatrimestral 12** |
| | | |

**LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE**

| CASTELLANO | CATALÁN | EUSKERA |
|---|---|---|
| Sí | No | No |
| **GALLEGO** | **VALENCIANO** | **INGLÉS** |
| No | No | No |
| **FRANCÉS** | **ALEMÁN** | **PORTUGUÉS** |
| No | No | No |
| **ITALIANO** | **OTRAS** | |
| No | No | |



CSV: 711042451427115719320467 - Verificable en https://sede.educacion.gob.es/cid y Carpeta Ciudadana https://sede.administracion.gob.es

| | | |
|---|---|---|
| **NIVEL 3: Gestión del Ciclo Laboral del Capital Humano** | | |
| **5.5.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 3** | | |
| **CARÁCTER** | **ECTS ASIGNATURA** | **DESPLIEGUE TEMPORAL** |
| Obligatoria | 6 | Cuatrimestral |
| **DESPLIEGUE TEMPORAL** | | |
| **ECTS Cuatrimestral 1** | **ECTS Cuatrimestral 2** | **ECTS Cuatrimestral 3** |
| 6 | | |
| **ECTS Cuatrimestral 4** | **ECTS Cuatrimestral 5** | **ECTS Cuatrimestral 6** |
| | | |
| **ECTS Cuatrimestral 7** | **ECTS Cuatrimestral 8** | **ECTS Cuatrimestral 9** |
| | | |
| **ECTS Cuatrimestral 10** | **ECTS Cuatrimestral 11** | **ECTS Cuatrimestral 12** |
| | | |
| **LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE** | | |
| **CASTELLANO** | **CATALÁN** | **EUSKERA** |
| Sí | No | No |
| **GALLEGO** | **VALENCIANO** | **INGLÉS** |
| No | No | No |
| **FRANCÉS** | **ALEMÁN** | **PORTUGUÉS** |
| No | No | No |
| **ITALIANO** | **OTRAS** | |
| No | No | |
| **NIVEL 3: Desarrollo y Gestión del Talento** | | |
| **5.5.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 3** | | |
| **CARÁCTER** | **ECTS ASIGNATURA** | **DESPLIEGUE TEMPORAL** |
| Obligatoria | 6 | Cuatrimestral |
| **DESPLIEGUE TEMPORAL** | | |
| **ECTS Cuatrimestral 1** | **ECTS Cuatrimestral 2** | **ECTS Cuatrimestral 3** |
| | 6 | |
| **ECTS Cuatrimestral 4** | **ECTS Cuatrimestral 5** | **ECTS Cuatrimestral 6** |
| | | |
| **ECTS Cuatrimestral 7** | **ECTS Cuatrimestral 8** | **ECTS Cuatrimestral 9** |
| | | |
| **ECTS Cuatrimestral 10** | **ECTS Cuatrimestral 11** | **ECTS Cuatrimestral 12** |
| | | |
| **LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE** | | |
| **CASTELLANO** | **CATALÁN** | **EUSKERA** |
| Sí | No | No |
| **GALLEGO** | **VALENCIANO** | **INGLÉS** |
| No | No | No |
| **FRANCÉS** | **ALEMÁN** | **PORTUGUÉS** |
| No | No | No |
| **ITALIANO** | **OTRAS** | |
| No | No | |
| **NIVEL 3: Compensación Total** | | |
| **5.5.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 3** | | |
| **CARÁCTER** | **ECTS ASIGNATURA** | **DESPLIEGUE TEMPORAL** |
| Obligatoria | 6 | Cuatrimestral |
| **DESPLIEGUE TEMPORAL** | | |



CSV: 711042451427115719320467 - Verificable en https://sede.educacion.gob.es/cid y Carpeta Ciudadana https://sede.administracion.gob.es

| ECTS Cuatrimestral 1 | ECTS Cuatrimestral 2 | ECTS Cuatrimestral 3 |
|---|---|---|
| | 6 | |
| **ECTS Cuatrimestral 4** | **ECTS Cuatrimestral 5** | **ECTS Cuatrimestral 6** |
| | | |
| **ECTS Cuatrimestral 7** | **ECTS Cuatrimestral 8** | **ECTS Cuatrimestral 9** |
| | | |
| **ECTS Cuatrimestral 10** | **ECTS Cuatrimestral 11** | **ECTS Cuatrimestral 12** |
| | | |
| **LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE** | | |
| **CASTELLANO** | **CATALÁN** | **EUSKERA** |
| Sí | No | No |
| **GALLEGO** | **VALENCIANO** | **INGLÉS** |
| No | No | No |
| **FRANCÉS** | **ALEMÁN** | **PORTUGUÉS** |
| No | No | No |
| **ITALIANO** | **OTRAS** | |
| No | No | |

**5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

**GESTIÓN DEL CICLO LABORAL DEL CAPITAL HUMANO:**

El estudiante al finalizar la asignatura será capaz de:

- Realizar una planificación del ciclo laboral del personal y de *freelancers* según las necesidades actuales y futuras del plan de acción de RH de la organización.

- Construir un programa completo de outplacement

- Exponer las ventajas del outplacement tanto para la empresa como para los empleados incluidos en un programa de recolocación

- Completar un redimensionamiento de plantilla en base a las necesidades de la organización

- Analizar los recursos idóneos y necesarios para cada una de las áreas de la organización

- Determinar las ventajas e inconvenientes de la externalización de funciones del área de RRHH.

- Describir todas las ventajas que aporta el enfoque de competencias para la gestión y el desarrollo del capital humano en las organizaciones.

- Desarrollar las competencias clave de la organización.

- Poner en práctica un proceso de selección basado en competencias.

- Examinar las diferentes fuentes de reclutamiento basadas en las redes sociales.

- Construir un proceso de desvinculación de la organización.

- Completar un programa de acogida para los empleados recién incorporados.

**DESARROLLO Y GESTIÓN DEL TALENTO:**

El estudiante al finalizar la asignatura será capaz de:

- Diseñar programas para la identificación del talento en las organización

- Desarrollar acciones orientadas a la atracción y fidelización del talento en la empresa

- Construir un sistema de evaluación del desempeño basado en competencias acordes a las expectativas de aportación de valor al negocio.

- Analizar las necesidades formativas de la plantilla y del negocio para la elaboración del Plan de Formación

- Elegir las acciones formativas más adecuadas en base a las necesidades y los requerimientos del puesto

- Producir acciones formativas para la adquisición de nuevos conocimientos y habilidades

- Medir el grado de alineación persona/puesto para la identificación del talento

- Ejecutar/llevar a cabo el diseño e implantación de planes de carrera



CSV: 711042451427115719320467 - Verificable en https://sede.educacion.gob.es/cid y Carpeta Ciudadana https://sede.administracion.gob.es

- Fijar planes de sucesión para los puestos de dirección.

- Preparar acciones encaminadas a la gestión del talento del personal, expatriados y freelancers.

**COMPENSACIÓN TOTAL:**

El estudiante al finalizar la asignatura será capaz de:

- Identificar los diferentes elementos retributivos según el modelo de compensación total

- Valorar las variables que definen el mercado laboral y cómo afecta a la retribución

- Diseñar una política retributiva en base a conseguir equidad interna y competitividad externa

- Definir los aspectos fiscales y jurídicos de una política retributiva

- Completar una valoración de puestos de trabajo

- Preparar un sistema de retribución flexible basado en objetivos

- Enunciar en qué consiste el salario emocional y sus ventajas

- Defender una política de retribución alineada con la estrategia de la empresa

- Diferenciar los principales indicadores a la hora de realizar estudios y análisis retributivos

### 5.5.1.3 CONTENIDOS

**GESTIÓN DEL CICLO LABORAL DEL CAPITAL HUMANO:**

**Tema 1.**

1.1.Gestión previsional de RH.

1.2.Análisis y descripción puestos de trabajo

**Tema 2.**

2.1.Reclutamiento y Selección por competencias

2.2.Sector de Selección hoy en día.

2.3.Métodos de selección. Selección por competencias: Incidentes críticos.

2.4.Selección por valores.

2.5.Proceso de selección, entrevistas y role play.

2.6.Consultoría de Selección. Headhunting / Búsqueda Directa

2.7.Perfil profesional en las redes

**Tema 3**

3.1. Recursos humanos 1.0 versus 2.0

3.2 Principales herramientas 2.0

3.3 La globalización de las carreras profesionales

3.4 Cómo implantar y liderar proyectos 2.0 desde el Dpto. RRHH.

**Tema 4**

4.1. Socialización Organizacional

4.2 Planes de acogida.

**Tema 5** Desvinculación y recolocación

5.1 Introducción: Trabajo, personas, organización y sociedad.

5.2 La desvinculación en el contexto del ciclo de vida laboral. Implicaciones jurídicas.

5.3 La comunicación del acto de desvinculación.



CSV: 711042451427115719320467 - Verificable en https://sede.educacion.gob.es/cid y Carpeta Ciudadana https://sede.administracion.gob.es

5.4 Planificación y diseño del plan de comunicación.

5.5 Implementación de las medidas previstas (comunicación, reorganización, acuerdos si y cuando los hubiere, etc.).

5.6 Habilidades comunicativas en el proceso de desvinculación.

5.7 Efectos organizacionales y personales de la desvinculación.

5.8 Conflictividad y litigio.

5.9 Impacto de la desvinculación

5.10 Outplacement o Recolocación

5.11 Medidas más comunes

5.12 Planes sociales

5.13 Habilidades del especialista en Outplacement.

5.14 Conclusiones sobre Desvinculación y Recolocación.

**DESARROLLO Y GESTIÓN DEL TALENTO**

**Tema 1.** Estrategias de Desarrollo de RRHH:

- Objetivos, enfoque e integración.

- Bases de los distintos modelos.

- Roles de los profesionales; hacia la consultoría interna.

**Tema 2.** Gestión del rendimiento: integración de Competencias y Objetivos.

· Los objetivos globales de la Gestión del rendimiento

· Gestión por Objetivos.

- El establecimiento de objetivos. Diseño y tipologías.

- Seguimiento y evaluación de objetivos.

- Comunicación de los objetivos.

· Gestión por competencias. De la identificación de los desempeños clave a su evaluación.

- El marco de la gestión por competencias, ¿qué aporta la GpC?

- Tipos de competencias: corporativas, grupo profesional e individuales.

- Identificación y baremación de competencias. La construcción de diccionarios de competencias.

- La gestión del desempeño como mecanismo de implantación de la gestión por competencias.

· Cómo dar retroalimentación sobre el desempeño laboral

· Políticas y técnicas para la evaluación del desempeño

**Tema 3.** Gestión del Talento, Carreras profesionales y Planes de sucesión:

· La gestión de carreras profesionales.

· La gestión de expatriados.

· Prácticas para la identificación, el desarrollo y la fidelización del talento.

· Los Planes de sucesión para los puestos de dirección.

**Tema 4.-** Escenario Organizacional: Contexto ante la implementación de la Formación

· Tipo de empresa: cultura, tamaño, sector¿

· Momento organizacional: Contexto y voluntad organizativa.



CSV: 711042451427115719320467 - Verificable en https://sede.educacion.gob.es/cid y Carpeta Ciudadana https://sede.administracion.gob.es

· Plan Director.

· Alianzas/ Resistencias: impacto en la gestión.

**Tema 5.-** Función de la Dirección de RRHH en la implementación del Plan de Formación y Desarrollo de Carreras:

· Trabajo en Equipo Interno en RRHH y los diferentes Departamentos organizacionales.

· Dinámica y roles.

**Tema 6.-** Análisis y priorización de Necesidades:

· Proceso de identificación en las necesidades internas de la Formación.

· Valoración del desempeño actual y definición de nuevos objetivos.

**Tema 7.-** Planificación del Plan de Formación:

· Recursos.

· Técnicas adecuadas de formación y valoración en su implementación (interna/externa).

· Presupuestos y costes asociados (directos/ indirectos).

**Tema 8.-**Implementación del Plan de Formación:

· Marketing interno para la puesta en marcha.

· Trabajo en equipo interdepartamental (involucración).

· Fases de desarrollo de la formación en los puestos de trabajo.

· Nuevas tecnologías.

**Tema 9.-** Evaluación de la Formación:

· Fases.

· Gestores/ responsables.

· Criterios y cuestionarios de la evaluación.

**Tema 10.-** Auditoría de la Formación:

Puntos clave e indicadores para la auditoria de recursos de formación costes y evaluaciones.

**COMPENSACIÓN TOTAL:**

Tema1.- Salarios del siglo XX y Compensaciones del XXI

o Contribución y valor.

o Cultura presencial vs. Contribución

o Valor para la empresa y para el empleado

o La crisis su contribución a un cambio cultural en materia retributiva

Tema 2.- Pagar mejor

o Qué se retribuye? Elementos retributivos. Introducción.

o La optimización fiscal

o Compensación de aportes extraordinarios

Tema 3.-Elementos retributivos

o Retribución fija y variable

o Compensaciones extra-salariales

o Primas de producción



CSV: 711042451427115719320467 - Verificable en https://sede.educacion.gob.es/cid y Carpeta Ciudadana https://sede.administracion.gob.es

o Bonus anuales

o Bonus diferidos y *stock options*

o Otros elementos

Tema 4.-Convenios y empresa. Tendencias

o Ventajas e inconvenientes del convenio

o Del estatuto de los trabajadores al convenio de empresa

o La Reforma Laboral 2012

Tema 5.-Política salarial estratégica

o La alineación con la estrategia de empresa

o Tipos de estrategias. Tipos de empresas.

o Políticas retributivas

Tema 6.-La competitividad y la equidad externa

o Con quien competimos?

o La equidad externa

o Como corregir errores y mantener la competitividad

o Herramientas de benchmarking salarial

o Ejemplo de análisis de equidad externa. Caso práctico

Tema 7.-El valor y la equidad interna

Definición de valor

o Valoración de puestos de trabajo. Qué es. Para qué sirve.

o Los factores de valoración

o La valoración de puestos para mejorar el clima laboral

o Ejemplo de valoración de puestos de trabajo. Caso práctico

Tema 8.-Tendencias en valoración de puestos

o La VPT como herramienta para la fijación de los salarios. Ventajas e inconvenientes.

o La VPT como herramienta de Gestión. Caso práctico.

Tema 9.-El puesto. El ocupante

o Del puesto al ocupante. Requisitos.

o Ajuste y plan de acción en materia retributiva. Ejemplos.

Tema 10.-La dirección por objetivos y salarios

o Que son los objetivos y como se relacionan con la compensación

o Como fijar los objetivos.

o Sistemas de valoración de objetivos

o Ejemplos prácticos de fijación de objetivos y su valoración. Caso.

Tema 11.-Los problemas de la implantación de una DPO y variables asociados.

o Fases de implantación

o Las resistencias. Cómo vencerlas

o Un sistema donde todos ganan (*win-win*) . El mejor argumento para el consejo y para los empleados. Ejemplos.



CSV: 711042451427115719320467 - Verificable en https://sede.educacion.gob.es/cid y Carpeta Ciudadana https://sede.administracion.gob.es

Tema 12.-Evaluación del desempeño

o Esfuerzo y resultado

o Implementación de un sistema para la evaluación del desempeño. El valor de la entrevista como elemento de comunicación. *Role Playing*.

Tema 13.-El futuro en compensación. Tendencias

o Salario y productividad

o Recorrido salarial por experiencia y méritos. Ejemplos.

o Salarios Directivos y aportación sostenible

o La retribución flexible

**5.5.1.4 OBSERVACIONES**

**5.5.1.5 COMPETENCIAS**

**5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES**

CG2 - Capacidad para planificar, organizar y tomar decisiones en el ámbito de la dirección y gestión de recursos humanos.

CG3 - Capacidad de análisis y toma de decisiones en relación a las variables y problemas que afectan a la dirección y gestión de personas.

CG4 - Capacidad de previsión ante los retos organizacionales, de adaptación a nuevas situaciones e iniciativa respecto de los retos de la dirección y gestión de recursos humanos.

CG5 - Capacidad de aprendizaje autónomo y de mejora continua en conocimientos y habilidades profesionales relativos a la dirección y gestión de personas.

CG6 - Capacidad para aplicar las herramientas y técnicas adecuadas del ámbito de los recursos Humanos en función del ciclo laboral del capital humano y las necesidades de la Organización.

CB6 - Poseer y comprender conocimientos que aporten una base u oportunidad de ser originales en el desarrollo y/o aplicación de ideas, a menudo en un contexto de investigación

CB7 - Que los estudiantes sepan aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio

CB8 - Que los estudiantes sean capaces de integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información que, siendo incompleta o limitada, incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios

CB10 - Que los estudiantes posean las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.

**5.5.1.5.2 TRANSVERSALES**

CT1 - Organizar y planificar las tareas aprovechando los recursos, el tiempo y las competencias de manera óptima.

CT2 - Identificar las nuevas tecnologías como herramientas didácticas para el intercambio comunicacional en el desarrollo de procesos de indagación y de aprendizaje.

CT3 - Desarrollar habilidades de comunicación, escritas y orales, para realizar atractivas y eficaces presentaciones de información profesional.

CT4 - Adquirir la capacidad de trabajo independiente, impulsando la organización y favoreciendo el aprendizaje autónomo.

**5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS**

CE2 - Diseñar e implementar planes de acción de recursos humanos que conlleven la aportación de valor (resolución de problemas, mejoras competitivas, nuevos procesos, innovaciones, etc.) al negocio y a las personas que conforman la organización.

CE3 - Organizar las tareas, funciones y responsabilidades en un departamento de recursos humanos teniendo en cuenta las capacidades y potencial de los colaboradores, así como las necesidades de la organización.

CE6 - Diseñar y establecer sistemas de gestión que garanticen el desarrollo de las personas en la organización así como los objetivos organizacionales.

CE9 - Capacidad para demostrar el conocimiento multidisciplinar de la Dirección y Gestión de Recursos Humanos y aplicarlo a un trabajo que abarque de forma global los aspectos fundamentales de la profesión.

CE10 - Diseñar e Interpretar indicadores de gestión de RH y tomar decisiones acordes al estado de los mismos y los requerimientos organizacionales.



CSV: 711042451427115719320467 - Verificable en https://sede.educacion.gob.es/cid y Carpeta Ciudadana https://sede.administracion.gob.es

| 5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS | | |
|---|---|---|
| **ACTIVIDAD FORMATIVA** | **HORAS** | **PRESENCIALIDAD** |
| Sesiones presenciales virtuales | 60 | 100 |
| Recursos didácticos audiovisuales | 36 | 0 |
| Estudio del material básico | 150 | 0 |
| Lectura del material complementario | 42 | 0 |
| Trabajos, casos prácticos y test de evaluación | 87 | 0 |
| Tutorías | 48 | 30 |
| Trabajo colaborativo | 21 | 0 |
| Examen final | 6 | 100 |

| 5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES |
|---|
| Métodos de enseñanza basados en las distintas formas de expresión: donde se incluirían las clases presenciales virtuales, lecciones magistrales, etc. Dichos métodos promueven el conocimiento por comprensión, crean la necesidad de seguir aprendiendo, involucran al estudiante y le dotan de responsabilidad y protagonismo en su aprendizaje. |
| Métodos orientados a la discusión y/o al trabajo en equipo: laboratorios, trabajo colaborativo, foros, etc. Dichos métodos promueven las habilidades sociales (dinámica de grupo, resolución de problemas¿), elevan el grado de motivación, el compromiso y la responsabilidad, el entrenamiento en habilidades profesionales, etc. |
| Métodos fundamentados en el aprendizaje individual: estudio personal, lecturas de material complementario¿ Dichos métodos permiten que el alumno establezca un ritmo de estudio, marque sus propios objetivos de aprendizaje, planifica y organiza su trabajo¿ |

| 5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN | | |
|---|---|---|
| **SISTEMA DE EVALUACIÓN** | **PONDERACIÓN MÍNIMA** | **PONDERACIÓN MÁXIMA** |
| Participación del estudiante | 0.0 | 40.0 |
| Trabajos, proyectos y casos | 0.0 | 40.0 |
| Test de evaluación | 0.0 | 40.0 |
| Examen final | 60.0 | 60.0 |

| NIVEL 2: CONTEXTO GLOBAL DE LOS RECURSOS HUMANOS | | |
|---|---|---|
| **5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2** | | |
| **CARÁCTER** | Obligatoria | |
| **ECTS NIVEL 2** | 6 | |
| **DESPLIEGUE TEMPORAL: Cuatrimestral** | | |
| **ECTS Cuatrimestral 1** | **ECTS Cuatrimestral 2** | **ECTS Cuatrimestral 3** |
| 6 | | |
| **ECTS Cuatrimestral 4** | **ECTS Cuatrimestral 5** | **ECTS Cuatrimestral 6** |
| | | |
| **ECTS Cuatrimestral 7** | **ECTS Cuatrimestral 8** | **ECTS Cuatrimestral 9** |
| | | |
| **ECTS Cuatrimestral 10** | **ECTS Cuatrimestral 11** | **ECTS Cuatrimestral 12** |
| | | |
| **LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE** | | |
| **CASTELLANO** | **CATALÁN** | **EUSKERA** |
| Sí | No | No |
| **GALLEGO** | **VALENCIANO** | **INGLÉS** |
| No | No | No |
| **FRANCÉS** | **ALEMÁN** | **PORTUGUÉS** |
| No | No | No |
| **ITALIANO** | **OTRAS** | |



CSV: 711042451427115719320467 - Verificable en https://sede.educacion.gob.es/cid y Carpeta Ciudadana https://sede.administracion.gob.es

| | | |
|---|---|---|
| No | No | |
| **NIVEL 3: Dirección Internacional de Personas. Una perspectiva Latinoamericana** | | |
| **5.5.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 3** | | |
| **CARÁCTER** | **ECTS ASIGNATURA** | **DESPLIEGUE TEMPORAL** |
| Obligatoria | 6 | Cuatrimestral |
| **DESPLIEGUE TEMPORAL** | | |
| **ECTS Cuatrimestral 1** | **ECTS Cuatrimestral 2** | **ECTS Cuatrimestral 3** |
| 6 | | |
| **ECTS Cuatrimestral 4** | **ECTS Cuatrimestral 5** | **ECTS Cuatrimestral 6** |
| | | |
| **ECTS Cuatrimestral 7** | **ECTS Cuatrimestral 8** | **ECTS Cuatrimestral 9** |
| | | |
| **ECTS Cuatrimestral 10** | **ECTS Cuatrimestral 11** | **ECTS Cuatrimestral 12** |
| | | |
| **LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE** | | |
| **CASTELLANO** | **CATALÁN** | **EUSKERA** |
| Sí | No | No |
| **GALLEGO** | **VALENCIANO** | **INGLÉS** |
| No | No | No |
| **FRANCÉS** | **ALEMÁN** | **PORTUGUÉS** |
| No | No | No |
| **ITALIANO** | **OTRAS** | |
| No | No | |

**5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

El estudiante al finalizar la asignatura será capaz de:

- Describir el marco jurídico laboral a nivel internacional en relación al ciclo laboral del personal y desde una perspectiva latinoamericana.

- Definir planes para la gestión internacional de personas.

- Determinar las características de los procesos del ciclo laboral de personas a nivel internacional.

- Identificar los elementos fundamentales del mercado de trabajo de un País y sus oportunidades para el desarrollo del negocio.

- Definir planes y procesos generales para la expatriación de personal

- Identificar las tendencias futuras en la gestión multinacional de personas

**5.5.1.3 CONTENIDOS**

**1. Mercado de trabajo global y oportunidades de negocio.**

1.1. Postfordismo, globalización, tecnologización y nuevas formas de organización del trabajo.

1.2. Sociología del mercado de trabajo mundial.

1.3. Análisis del mercado de trabajo.

1.3.1. Fuerza laboral y Know How.

1.3.2. Demografía laboral. Un análisis en los cinco continentes.

1.3.3. Mercado de trabajo y sociología cultural

1.3.4. Diversidad cultural. El modelo de Hofstede

1.4. Oportunidades del mercado de trabajo a proyectos estratégicos internacionales.

1.4.1. Evaluación y diagnóstico del mercado de trabajo.



CSV: 711042451427115719320467 - Verificable en https://sede.educacion.gob.es/cid y Carpeta Ciudadana https://sede.administracion.gob.es

1.4.2. Análisis coste beneficio de proyectos de implantación internacional en base a claves de País ( Mercado de trabajo, legislación, infraestructura educativa, ayudas y subvenciones, Sindicalización, etc.).

**2. Marco Jurídico Laboral Internacional**

2.1.Perspectiva española y latinoamericana.

2.2. El ciclo laboral español desde el derecho comparado internacional.

2.2.1. Contratación.

2.2.2. Derechos sociales y obligaciones empresariales.

2.2.3. El salario

2.2.4. El tiempo en la relación laboral.

2.2.5. Modificaciones del contrato de trabajo.

2.2.6. Suspensión de la relación laboral

2.2.7. Extinción de la relación laboral

2.2.8. Representación legal de los trabajadores.

2.3. Fundamentos de derecho del trabajo internacional y derecho social comunitario.

2.3.1. La OIT. La situación en los cinco continentes.

2.3.2. La OMS. Relación de condiciones de trabajo y derecho a la Salud en los cinco continentes.

2.3.3. Condiciones de trabajo y prevención de riesgos laborales

2.3.4. Trabajo decente. Los países en vías de desarrollo en los cinco continentes.

2.3.5. Libre circulación de trabajadores en el marco de una prestación de servicios trasnacional.

2.3.6. Cuestiones actuales sobre seguridad, salud y prevención de riesgos laborales

2.3.7. Nuevas tendencias en el sistema de relaciones laborales colectivas.

2.3.8. Cuestiones actuales en derecho de la seguridad social y de derecho colectivo del trabajo

2.4 Tendencias internacionales en administración de personal.

**3. Programas de Gestión Internacional de Personas desde un enfoque avanzado**

3.1. La gestión internacional y multinacional de Personas.

3.2. La gestión internacional de personas como una función global

3.2.1. Estrategia y gestión internacional de los RH.

3.2.2. Asuntos administrativo laborales

3.2.3. Coordinación internacional.

3.3. Enfoques sobre la gestión internacional de las personas.

3.3.1 Reclutamiento y selección internacional

3.3.2. Evaluación del rendimiento

3.3.3. Formación y desarrollo

3.3.4. Retribución y prestaciones de expatriados.

3.4. Tendencias futuras en la gestión multinacional de personas.

**5.5.1.4 OBSERVACIONES**

**5.5.1.5 COMPETENCIAS**

**5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES**



CSV: 711042451427115719320467 - Verificable en https://sede.educacion.gob.es/cid y Carpeta Ciudadana https://sede.administracion.gob.es

| |
|---|
| CG1 - Capacidad para dirigir el Departamento de Recursos Humanos de una organización. |
| CG2 - Capacidad para planificar, organizar y tomar decisiones en el ámbito de la dirección y gestión de recursos humanos. |
| CG3 - Capacidad de análisis y toma de decisiones en relación a las variables y problemas que afectan a la dirección y gestión de personas. |
| CG4 - Capacidad de previsión ante los retos organizacionales, de adaptación a nuevas situaciones e iniciativa respecto de los retos de la dirección y gestión de recursos humanos. |
| CB6 - Poseer y comprender conocimientos que aporten una base u oportunidad de ser originales en el desarrollo y/o aplicación de ideas, a menudo en un contexto de investigación |
| CB7 - Que los estudiantes sepan aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio |
| CB10 - Que los estudiantes posean las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo. |
| **5.5.1.5.2 TRANSVERSALES** |
| CT1 - Organizar y planificar las tareas aprovechando los recursos, el tiempo y las competencias de manera óptima. |
| CT4 - Adquirir la capacidad de trabajo independiente, impulsando la organización y favoreciendo el aprendizaje autónomo. |
| **5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS** |
| CE1 - Comprender las contingencias a las que está sujeta la organización y su influencia en la dirección y gestión de recursos humanos. |
| CE2 - Diseñar e implementar planes de acción de recursos humanos que conlleven la aportación de valor (resolución de problemas, mejoras competitivas, nuevos procesos, innovaciones, etc.) al negocio y a las personas que conforman la organización. |
| CE3 - Organizar las tareas, funciones y responsabilidades en un departamento de recursos humanos teniendo en cuenta las capacidades y potencial de los colaboradores, así como las necesidades de la organización. |
| CE6 - Diseñar y establecer sistemas de gestión que garanticen el desarrollo de las personas en la organización así como los objetivos organizacionales. |
| CE8 - Interpretar y valorar las peculiaridades de los diversos entornos internacionales en el diseño y adaptación de las actuaciones de la dirección y gestión de recursos humanos. |
| CE9 - Capacidad para demostrar el conocimiento multidisciplinar de la Dirección y Gestión de Recursos Humanos y aplicarlo a un trabajo que abarque de forma global los aspectos fundamentales de la profesión. |

**5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS**

| ACTIVIDAD FORMATIVA | HORAS | PRESENCIALIDAD |
|---|---|---|
| Sesiones presenciales virtuales | 20 | 100 |
| Recursos didácticos audiovisuales | 12 | 0 |
| Estudio del material básico | 50 | 0 |
| Lectura del material complementario | 14 | 0 |
| Trabajos, casos prácticos y test de evaluación | 29 | 0 |
| Tutorías | 16 | 30 |
| Trabajo colaborativo | 7 | 0 |
| Examen final | 2 | 100 |

**5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES**

Métodos de enseñanza basados en las distintas formas de expresión: donde se incluirían las clases presenciales virtuales, lecciones magistrales, etc. Dichos métodos promueven el conocimiento por comprensión, crean la necesidad de seguir aprendiendo, involucran al estudiante y le dotan de responsabilidad y protagonismo en su aprendizaje.

Métodos orientados a la discusión y/o al trabajo en equipo: laboratorios, trabajo colaborativo, foros, etc. Dichos métodos promueven las habilidades sociales (dinámica de grupo, resolución de problemas¿), elevan el grado de motivación, el compromiso y la responsabilidad, el entrenamiento en habilidades profesionales, etc.

Métodos fundamentados en el aprendizaje individual: estudio personal, lecturas de material complementario¿ Dichos métodos permiten que el alumno establezca un ritmo de estudio, marque sus propios objetivos de aprendizaje, planifica y organiza su trabajo¿



CSV: 711042451427115719320467 - Verificable en https://sede.educacion.gob.es/cid y Carpeta Ciudadana https://sede.administracion.gob.es

| 5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN | | |
|---|---|---|
| **SISTEMA DE EVALUACIÓN** | **PONDERACIÓN MÍNIMA** | **PONDERACIÓN MÁXIMA** |
| Participación del estudiante | 0.0 | 40.0 |
| Trabajos, proyectos y casos | 0.0 | 40.0 |
| Test de evaluación | 0.0 | 40.0 |
| Examen final | 60.0 | 60.0 |
| **NIVEL 2: DESARROLLO ORGANIZACIONAL** | | |
| **5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2** | | |
| **CARÁCTER** | Obligatoria | |
| **ECTS NIVEL 2** | 12 | |
| **DESPLIEGUE TEMPORAL: Cuatrimestral** | | |
| **ECTS Cuatrimestral 1** | **ECTS Cuatrimestral 2** | **ECTS Cuatrimestral 3** |
| 6 | 6 | |
| **ECTS Cuatrimestral 4** | **ECTS Cuatrimestral 5** | **ECTS Cuatrimestral 6** |
| | | |
| **ECTS Cuatrimestral 7** | **ECTS Cuatrimestral 8** | **ECTS Cuatrimestral 9** |
| | | |
| **ECTS Cuatrimestral 10** | **ECTS Cuatrimestral 11** | **ECTS Cuatrimestral 12** |
| | | |
| **LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE** | | |
| **CASTELLANO** | **CATALÁN** | **EUSKERA** |
| Sí | No | No |
| **GALLEGO** | **VALENCIANO** | **INGLÉS** |
| No | No | No |
| **FRANCÉS** | **ALEMÁN** | **PORTUGUÉS** |
| No | No | No |
| **ITALIANO** | **OTRAS** | |
| No | No | |
| **NIVEL 3: Bienestar Laboral y Organizaciones Saludables** | | |
| **5.5.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 3** | | |
| **CARÁCTER** | **ECTS ASIGNATURA** | **DESPLIEGUE TEMPORAL** |
| Obligatoria | 6 | Cuatrimestral |
| **DESPLIEGUE TEMPORAL** | | |
| **ECTS Cuatrimestral 1** | **ECTS Cuatrimestral 2** | **ECTS Cuatrimestral 3** |
| 6 | | |
| **ECTS Cuatrimestral 4** | **ECTS Cuatrimestral 5** | **ECTS Cuatrimestral 6** |
| | | |
| **ECTS Cuatrimestral 7** | **ECTS Cuatrimestral 8** | **ECTS Cuatrimestral 9** |
| | | |
| **ECTS Cuatrimestral 10** | **ECTS Cuatrimestral 11** | **ECTS Cuatrimestral 12** |
| | | |
| **LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE** | | |
| **CASTELLANO** | **CATALÁN** | **EUSKERA** |
| Sí | No | No |
| **GALLEGO** | **VALENCIANO** | **INGLÉS** |
| No | No | No |
| **FRANCÉS** | **ALEMÁN** | **PORTUGUÉS** |
| No | No | No |
| **ITALIANO** | **OTRAS** | |



CSV: 711042451427115719320467 - Verificable en https://sede.educacion.gob.es/cid y Carpeta Ciudadana https://sede.administracion.gob.es

| | | |
|---|---|---|
| No | No | |
| **NIVEL 3: Habilidades Directivas y Gestión del Cambio** | | |
| **5.5.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 3** | | |
| **CARÁCTER** | **ECTS ASIGNATURA** | **DESPLIEGUE TEMPORAL** |
| Obligatoria | 6 | Cuatrimestral |
| **DESPLIEGUE TEMPORAL** | | |
| **ECTS Cuatrimestral 1** | **ECTS Cuatrimestral 2** | **ECTS Cuatrimestral 3** |
| | 6 | |
| **ECTS Cuatrimestral 4** | **ECTS Cuatrimestral 5** | **ECTS Cuatrimestral 6** |
| | | |
| **ECTS Cuatrimestral 7** | **ECTS Cuatrimestral 8** | **ECTS Cuatrimestral 9** |
| | | |
| **ECTS Cuatrimestral 10** | **ECTS Cuatrimestral 11** | **ECTS Cuatrimestral 12** |
| | | |
| **LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE** | | |
| **CASTELLANO** | **CATALÁN** | **EUSKERA** |
| Sí | No | No |
| **GALLEGO** | **VALENCIANO** | **INGLÉS** |
| No | No | No |
| **FRANCÉS** | **ALEMÁN** | **PORTUGUÉS** |
| No | No | No |
| **ITALIANO** | **OTRAS** | |
| No | No | |
| **5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE** | | |

**BIENESTAR LABORAL Y ORGANIZACIONES SALUDABLES**:

El estudiante al finalizar la asignatura será capaz de:

- Identificar los elementos fundamentales de la seguridad y salud laboral en la gestión de personas.

- Categorizar los riesgos psicosociales y los factores saludables de una organización.

- Desarrollar evaluaciones de riesgos psicosociales y planes de acción correctoras

- Diseñar planes orientados al enriquecimiento de puestos de trabajo

- Explicar en qué consiste el concepto de organizaciones saludables

- Crear estrategias encaminadas a la construcción de empresas saludables

- Diseñar planes que mejoren el clima laboral.

- Establecer estrategias para el *engagement* del capital humano.

- Diseñar planes de conciliación de la vida aboral y familiar.

- Diseñar planes de promoción del comportamiento saludable.

**HABILIDADES DIRECTIVAS Y GESTIÓN DEL CAMBIO:**

El estudiante al finalizar la asignatura será capaz de:

- Enumerar las características de equipos de alto rendimiento

- Analizar los elementos clave del liderazgo

- Diseñar un plan de acción individualizado para su desarrollo personal

- Exponer las ventajas de la gestión del cambio en las personas y las organizaciones

- Describir las competencias directivas fundamentales para la gestión de personas



CSV: 711042451427115719320467 - Verificable en https://sede.educacion.gob.es/cid y Carpeta Ciudadana https://sede.administracion.gob.es

- Contrastar diferentes herramientas orientadas a la creatividad

- Emplear buenas prácticas y casos reales en la gestión del cambio

## 5.5.1.3 CONTENIDOS

**BIENESTAR LABORAL Y ORGANIZACIONES SALUDABLES:**

1. Seguridad y Salud Laboral.

1.1La dirección de Recursos Humanos y la promoción de la salud y la seguridad.

1.1.1El trabajo y la salud: los riesgos profesionales y los daños derivados del trabajo.

1.1.2Marco normativo Internacional de Prevención.

1.1.3Riesgos ligados a las condiciones de seguridad.

1.1.4Riesgos ligados al medio ambiente de trabajo.

1.1.5Carga de trabajo, la fatiga y la insatisfacción laboral.

1.1.6Sistemas elementales de control de riesgos. Protección colectiva e individual.

1.1.7Planes de emergencia y evacuación.

1.1.8Control de la salud de los trabajadores. Primeros auxilios.

1.1.9Gestión de la Prevención. Organización de la prevención en la empresa. Bases normativas de los servicios de prevención. Una visión nacional e internacional.

1.1.10Evaluación de riesgos profesionales.

2. Bienestar Ocupacional

2.1 Introducción al Bienestar laboral y a las organizaciones saludables.

2.2 Psicología ocupacional positiva y psicosociología del trabajo: dos caras de la misma moneda.

1. Antecedentes y moderadores organizacionales y personales del Bienestar laboral.
2. Riesgos psicosociales y factores saludables.
3. Del *burnout* al *engagement*.

2.3 Las dimensiones del bienestar laboral. Riesgos psicosociales y factores saludables en el trabajo.

2.3.1 Factores de riesgo: Intensificación del trabajo (*Work Overload*), inestabilización del empleo (*Job Insecurity*), violencias ocupacionales (*Mobbing, Sexual Harassment, Third Party Violence*), disfunciones de rol y precariedad contractual.

*2.3.2* Psicopatología laboral: Distress, *Technostress, Coping, Burnout, Workaholics, Karoshi, Karo-Jisatsu.*

2.3.3 Capital psicológico positivo: Autoeficacia, *engagement*, optimismo, resiliencia, *flow*, etc.

2.3.4 Factores saludables: Balance positivo de demandas y recursos, Recursos sociales (apoyo social), ambiente social, clima laboral, cultura organizacional y calidad del Management.

3. Organizaciones Saludables

3.1 Comportamiento organizacional y dirección de personas

3.1.1 Valores y misión: Creando una cultura organizacional saludable.

3.1.2 Management y liderazgo. Promoción de la salud.

3.1.3 Performance y productividad.

3.1.4 Estrategias: Flexibilidad, Participación, Crecimiento y Desarrollo, *Employee Recognition*, Autonomía, *Job Crafting, Mentoring y Reverse Mentoring*.

3.2 El modelo HERO de Organizaciones Saludables.

3.3 Intervención saludable

3.3.1 Programas de promoción del comportamiento saludable.

3.3.2 Healthy workplaces



CSV: 711042451427115719320467 - Verificable en https://sede.educacion.gob.es/cid y Carpeta Ciudadana https://sede.administracion.gob.es

**HABILIDADES DIRECTIVAS Y GESTIÓN DEL CAMBIO:**

1. Habilidades Directivas y *Coaching.*

1.1. El perfil de competencias directivas. Comprendiendo el concepto Liderazgo y trabajo en equipo.

1.2. La comunicación como herramienta.

1.3. Equipos de alto rendimiento.

1.3.1. Tendencias de liderazgo y trabajo en equipo.

1.4. Plan de Acción individual de desarrollo de competencias.

1.4.1. Seguimiento y mejora de los Planes de Acción individuales.

1.5. Identificación de los estilos de dirección.

1.6. El liderazgo en su orientación a la tarea.

1.7. El liderazgo en su orientación a la relación. Motivación de equipos

**1.8.** *Coaching*/Líder Coach

**1.9.** Integración y evolución

2. Habilidades y Gestión del Cambio.

2.1 Vivenciar el cambio.

2.1.1 Tres dimensiones del cambio: persona, equipo y organización.

2.2 Teorías del Cambio.

2.2.1 El modelo de cambio de Dave Ulrich,

2.2.2 el modelo de cambio de los 8 pasos de Kotter,

2.2.3 el modelo de transiciones del cambio de William Bridge y la recombinación creativa de Abrahamson.

2.3 ¿Cómo evolucionamos las personas?

2.3.1 La rueda de evolución de las personas, los cuatro cuadrantes del autoconocimiento y del trabajo a realizar para llegar a nuestra mejor versión.

2.4 El Reto, la llave hacia el cambio.

2.5 El líder del cambio.

2.5.1 ¿Qué competencias clave ha de tener un líder para favorecer el cambio?.

2.6 La Gestión del cambio organizacional o de un proyecto.

2.6.1 Ciclo de gestión PDCA.

2.6.2 Etapas para gestionar un cambio.

2.6.3 La visión, la consciencia grupal, el riesgo asociado, el eslogan y la comunicación a las partes interesadas.

2.6.4 El estado de ánimo necesario previo al desarrollo del cambio organizacional o del proyecto.

2.6.5 La autoevaluación y las métricas asociadas al cambio.

2.6.6 La devolución a las partes interesadas y el aprendizaje del proceso de cambio.

2.7 Las etapas del cambio.

2.7.1 La curva del cambio de Elizabeth Kübler-Ross.

2.7.2 El modelo de la Segunda curva de Charles Handy.

2.8 La gestión de las emociones.

2.8.1 La inteligencia emocional y las 7 emociones básicas.

2.8.2 El proceso de aprendizaje emocional.



CSV: 711042451427115719320467 - Verificable en https://sede.educacion.gob.es/cid y Carpeta Ciudadana https://sede.administracion.gob.es

2.8.3 El principio 10/90 de Stephen Covey.

2.9 Las resistencias al cambio.

2.9.1 Las principales causas de su aparición y el cómo gestionarlas.

2.9.2 La Pirámide de Resistencia y la Pirámide de Maslow.

2.10 El riesgo asociado al cambio.

2.10.1 Identificación, descripción, análisis, evaluación y tratamiento de riesgos.

2.11 Las claves del cambio.

2.12 Aprendiendo de casos reales.

2.12.1 Casos reales y *best practices* en un proceso de cambio.

2.13 Herramientas de creatividad.

**5.5.1.4 OBSERVACIONES**

**5.5.1.5 COMPETENCIAS**

**5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES**

CG1 - Capacidad para dirigir el Departamento de Recursos Humanos de una organización.

CG2 - Capacidad para planificar, organizar y tomar decisiones en el ámbito de la dirección y gestión de recursos humanos.

CG3 - Capacidad de análisis y toma de decisiones en relación a las variables y problemas que afectan a la dirección y gestión de personas.

CG4 - Capacidad de previsión ante los retos organizacionales, de adaptación a nuevas situaciones e iniciativa respecto de los retos de la dirección y gestión de recursos humanos.

CB7 - Que los estudiantes sepan aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio

CB9 - Que los estudiantes sepan comunicar sus conclusiones y los conocimientos y razones últimas que las sustentan a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades

CB10 - Que los estudiantes posean las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.

**5.5.1.5.2 TRANSVERSALES**

CT1 - Organizar y planificar las tareas aprovechando los recursos, el tiempo y las competencias de manera óptima.

CT3 - Desarrollar habilidades de comunicación, escritas y orales, para realizar atractivas y eficaces presentaciones de información profesional.

CT4 - Adquirir la capacidad de trabajo independiente, impulsando la organización y favoreciendo el aprendizaje autónomo.

**5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS**

CE2 - Diseñar e implementar planes de acción de recursos humanos que conlleven la aportación de valor (resolución de problemas, mejoras competitivas, nuevos procesos, innovaciones, etc.) al negocio y a las personas que conforman la organización.

CE4 - Diseñar políticas e implementar acciones que promuevan el bienestar ocupacional y el desarrollo de una organización saludable.

CE6 - Diseñar y establecer sistemas de gestión que garanticen el desarrollo de las personas en la organización así como los objetivos organizacionales.

CE7 - Desarrollar y aplicar habilidades directivas acordes a la necesidad de la situación, dirección y desarrollo de personas, equipos de trabajo, manejo de la resolución y negociación de conflictos.

CE9 - Capacidad para demostrar el conocimiento multidisciplinar de la Dirección y Gestión de Recursos Humanos y aplicarlo a un trabajo que abarque de forma global los aspectos fundamentales de la profesión.

**5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS**

| ACTIVIDAD FORMATIVA | HORAS | PRESENCIALIDAD |
|---|---|---|
| Sesiones presenciales virtuales | 40 | 100 |
| Recursos didácticos audiovisuales | 24 | 0 |



CSV: 711042451427115719320467 - Verificable en https://sede.educacion.gob.es/cid y Carpeta Ciudadana https://sede.administracion.gob.es

| | | |
|---|---|---|
| Estudio del material básico | 100 | 0 |
| Lectura del material complementario | 28 | 0 |
| Trabajos, casos prácticos y test de evaluación | 58 | 0 |
| Tutorías | 32 | 30 |
| Trabajo colaborativo | 14 | 0 |
| Examen final | 4 | 100 |

**5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES**

Métodos de enseñanza basados en las distintas formas de expresión: donde se incluirían las clases presenciales virtuales, lecciones magistrales, etc. Dichos métodos promueven el conocimiento por comprensión, crean la necesidad de seguir aprendiendo, involucran al estudiante y le dotan de responsabilidad y protagonismo en su aprendizaje.

Métodos orientados a la discusión y/o al trabajo en equipo: laboratorios, trabajo colaborativo, foros, etc. Dichos métodos promueven las habilidades sociales (dinámica de grupo, resolución de problemas¿), elevan el grado de motivación, el compromiso y la responsabilidad, el entrenamiento en habilidades profesionales, etc.

Métodos fundamentados en el aprendizaje individual: estudio personal, lecturas de material complementario¿ Dichos métodos permiten que el alumno establezca un ritmo de estudio, marque sus propios objetivos de aprendizaje, planifica y organiza su trabajo¿

**5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN**

| SISTEMA DE EVALUACIÓN | PONDERACIÓN MÍNIMA | PONDERACIÓN MÁXIMA |
|---|---|---|
| Participación del estudiante | 0.0 | 40.0 |
| Trabajos, proyectos y casos | 0.0 | 40.0 |
| Test de evaluación | 0.0 | 40.0 |
| Examen final | 60.0 | 60.0 |

**NIVEL 2: TRABAJO FIN DE MÁSTER**

**5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2**

| | |
|---|---|
| **CARÁCTER** | Trabajo Fin de Grado / Máster |
| **ECTS NIVEL 2** | 6 |

**DESPLIEGUE TEMPORAL: Cuatrimestral**

| ECTS Cuatrimestral 1 | ECTS Cuatrimestral 2 | ECTS Cuatrimestral 3 |
|---|---|---|
| | 6 | |
| **ECTS Cuatrimestral 4** | **ECTS Cuatrimestral 5** | **ECTS Cuatrimestral 6** |
| | | |
| **ECTS Cuatrimestral 7** | **ECTS Cuatrimestral 8** | **ECTS Cuatrimestral 9** |
| | | |
| **ECTS Cuatrimestral 10** | **ECTS Cuatrimestral 11** | **ECTS Cuatrimestral 12** |
| | | |

**LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE**

| CASTELLANO | CATALÁN | EUSKERA |
|---|---|---|
| Sí | No | No |
| **GALLEGO** | **VALENCIANO** | **INGLÉS** |
| No | No | No |
| **FRANCÉS** | **ALEMÁN** | **PORTUGUÉS** |
| No | No | No |
| **ITALIANO** | **OTRAS** | |
| No | No | |

**LISTADO DE ESPECIALIDADES**

No existen datos

**NIVEL 3: Trabajo Fin de Máster**



CSV: 711042451427115719320467 - Verificable en https://sede.educacion.gob.es/cid y Carpeta Ciudadana https://sede.administracion.gob.es

| 5.5.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 3 | | |
|---|---|---|
| **CARÁCTER** | **ECTS ASIGNATURA** | **DESPLIEGUE TEMPORAL** |
| Trabajo Fin de Grado / Máster | 6 | Cuatrimestral |
| **DESPLIEGUE TEMPORAL** | | |
| **ECTS Cuatrimestral 1** | **ECTS Cuatrimestral 2** | **ECTS Cuatrimestral 3** |
| | 6 | |
| **ECTS Cuatrimestral 4** | **ECTS Cuatrimestral 5** | **ECTS Cuatrimestral 6** |
| | | |
| **ECTS Cuatrimestral 7** | **ECTS Cuatrimestral 8** | **ECTS Cuatrimestral 9** |
| | | |
| **ECTS Cuatrimestral 10** | **ECTS Cuatrimestral 11** | **ECTS Cuatrimestral 12** |
| | | |
| **LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE** | | |
| **CASTELLANO** | **CATALÁN** | **EUSKERA** |
| Sí | No | No |
| **GALLEGO** | **VALENCIANO** | **INGLÉS** |
| No | No | No |
| **FRANCÉS** | **ALEMÁN** | **PORTUGUÉS** |
| No | No | No |
| **ITALIANO** | **OTRAS** | |
| No | No | |

**5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

El estudiante al finalizar la asignatura será capaz de:

- Utilizar los distintos enfoques y aprendizajes del programa al caso particular o necesidad concreta en que se encuentra una organización específica en el área de RRHH .

-Comprender una realidad empresarial, diagnosticar las necesidades en materia de gestión de personas y proponer una respuesta adecuada a esa situación, siempre desde el diálogo y el trabajo con directivos y demás técnicos de la empresa.

-Identificar resistencias y problemáticas, de aspectos formales e informales y de procesos de marketing interno requeridos para hacer viable la puesta en marcha de cualquier proyecto de RRHH.

-Analizar según las características de cada proyecto, las funciones de los profesionales en la gestión de personas para que el proyecto se desarrolle con éxito.

-Desarrollar una experiencia de trabajo en equipo para la realización del proyecto con clientes internos de una organización.

-Implementar medidas en un marco de investigación acción a un caso concreto organizacional.

**5.5.1.3 CONTENIDOS**

1. Orientaciones de la investigación acción en empresas

2. Orientaciones formales de investigación

3. Planificación del proyecto

4. Propuesta de intervención

5. Escritura del TFM

6. Presentación y comunicación del TFM

**5.5.1.4 OBSERVACIONES**

De acuerdo con la normativa vigente, la defensa pública del Trabajo Fin de Máster tiene carácter obligatorio.

El trabajo fin de máster se realiza individualmente o de manera grupal, con el seguimiento continuo por parte de un profesor-director de TFM, durante la elaboración del mismo. En este máster se justifica la inclusión de la posibilidad de realizar el Trabajo Fin de Máster de manera grupal dado que, en la empresa actual para la que estamos formando a los alumnos, el trabajo colaborativo es un nuevo sistema de organización, muy enlazado a la nueva era digital, en la que un grupo de personas **colaboran para alcanzar un objetivo común**.



CSV: 711042451427115719320467 - Verificable en https://sede.educacion.gob.es/cid y Carpeta Ciudadana https://sede.administracion.gob.es

Este trabajo colaborativo en la realización del TFM se caracteriza porque un grupo de alumnos se reúnen de manera conjunta, descentralizada y simultánea para lograr un propósito en común. El objetivo principal del trabajo colaborativo es compartir conocimientos y por ello, cada uno de los integrantes aportan sus ideas en todo momento y cooperan en aquellas áreas en las que tienen más dominio.

**Elaboración, defensa y evaluación de trabajos grupales de fin de máster**

Elaboración

En el caso de que el trabajo de fin de máster se **elabore** en grupo, se deberá incluir un apartado específico sobre la organización del grupo dónde se especifiquen las partes en las que se ha dividido el trabajo, los objetivos y responsables de cada una de ellas y los mecanismos de coordinación entre los miembros del grupo.

El director del TFM asegurará un correcto **seguimiento individual** de cada uno de los integrantes del grupo a través de tutorías individuales. Prestará especial atención a verificar las tareas individualmente realizadas por cada uno de los miembros y su evolución para asegurar que cada uno de los miembros del grupo avanza adecuadamente. Además, se realizarán **tutorías grupales** con todos los componentes de modo que se pueda garantizar el avance adecuado (tanto individual como grupal) y ajustes del proceso. Estas tutorías servirán de mecanismo corrector para los obstáculos que se puedan observar pudiendo el director del TFM reasignar tareas si el trabajo final se pudiese ver comprometido.

El estudiante que no cumpla la planificación de trabajo comprometida, podrá ser objeto de apercibimiento de expulsión por parte de su director del trabajo. La persistente falta de colaboración e incumplimiento por parte de alguno de los integrantes del grupo, previamente constatada por el director de TFM y después del correspondiente apercibimiento, podrá tener como consecuencia la expulsión del equipo. El estudiante que resulte expulsado pasará a la realización de un trabajo realizado de manera individual.

En caso de que un estudiante por, cualquiera que sea la causa, hubiera de abandonar un TFM grupal y con el fin de no generar daños al resto del grupo, el Director/Coordinador del título o la Comisión Académica del título, será la encargada de gestionar la reorganización del grupo y de las tareas que queden pendientes de entrega. Así mismo, deberán garantizar la asignación de un nuevo director para el estudiante que hubo de abandonar el grupo, pudiendo encomendarse esta tarea a la propia Comisión Académica o Director/Coordinador del título.

Defensa y evaluación

El director de un TFM en grupo debe realizar el informe de autorización de forma individual para cada uno de los componentes del grupo, teniendo en cuenta para ello el seguimiento individual que haya realizado de cada uno de ellos. Por ello, cabe la posibilidad de que no todos los miembros del equipo obtengan autorización para defensa.

Durante la **defensa** cada miembro del grupo presentará una de las partes, aunque la comisión evaluadora podrá dirigir las cuestiones que considere oportunas a cualquiera de sus componentes o solicitar a cualquier miembro que defienda y explique cualquier parte.

La calificación final se hará de manera individual a cada uno de los componentes del grupo, teniendo en cuenta sus aportaciones al trabajo final y la defensa individual de la parte que haya defendido y las contestaciones a las cuestiones planteadas.

Cabe recordar, según se indica en la ficha de la materia y en el apartado 5.1, que para el trabajo grupal de fin de máster la ponderación de los sistemas de evaluación, es la siguiente:

| SISTEMA DE EVALUACIÓN | PONDERACIÓN |
|---|---|
| Evaluación de la estructura del Trabajo Fin de Máster | 20 % |
| Evaluación de la exposición del Trabajo Fin de Máster | 30 % |
| Evaluación del contenido individual del Trabajo Fin de Máster | 50 % |

La **evaluación final**, por tanto, tiene dos componentes: uno individual y otro grupal.

**Individual:**

"Evaluación de la exposición del Trabajo Fin de Máster". Representa el 30 % de la calificación final y refleja la exposición y defensa individual que el miembro del grupo realice.

"Evaluación del contenido individual del Trabajo Fin de Máster". Representa el 50 % de la calificación final y refleja la calificación que la Comisión evaluadora realiza de la parte del trabajo bajo responsabilidad del estudiante.

De este modo, la calificación individualizada supone el 80 % de la evaluación final.

**Grupal:**

"Evaluación de la estructura del Trabajo Fin de Máster". Representa el 20 % de la calificación final y, dado que, la estructura del TFM es única, será la misma calificación para todos los miembros del grupo.

De este modo, la calificación grupal supone el 20 % de la evaluación final.

**5.5.1.5 COMPETENCIAS**

**5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES**

CG3 - Capacidad de análisis y toma de decisiones en relación a las variables y problemas que afectan a la dirección y gestión de personas.

CG5 - Capacidad de aprendizaje autónomo y de mejora continua en conocimientos y habilidades profesionales relativos a la dirección y gestión de personas.



CSV: 711042451427115719320467 - Verificable en https://sede.educacion.gob.es/cid y Carpeta Ciudadana https://sede.administracion.gob.es

| |
|---|
| CG6 - Capacidad para aplicar las herramientas y técnicas adecuadas del ámbito de los recursos Humanos en función del ciclo laboral del capital humano y las necesidades de la Organización. |
| CB6 - Poseer y comprender conocimientos que aporten una base u oportunidad de ser originales en el desarrollo y/o aplicación de ideas, a menudo en un contexto de investigación |
| CB7 - Que los estudiantes sepan aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio |
| CB8 - Que los estudiantes sean capaces de integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información que, siendo incompleta o limitada, incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios |
| CB9 - Que los estudiantes sepan comunicar sus conclusiones y los conocimientos y razones últimas que las sustentan a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades |
| CB10 - Que los estudiantes posean las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo. |
| **5.5.1.5.2 TRANSVERSALES** |
| CT1 - Organizar y planificar las tareas aprovechando los recursos, el tiempo y las competencias de manera óptima. |
| CT3 - Desarrollar habilidades de comunicación, escritas y orales, para realizar atractivas y eficaces presentaciones de información profesional. |
| CT4 - Adquirir la capacidad de trabajo independiente, impulsando la organización y favoreciendo el aprendizaje autónomo. |
| **5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS** |
| CE9 - Capacidad para demostrar el conocimiento multidisciplinar de la Dirección y Gestión de Recursos Humanos y aplicarlo a un trabajo que abarque de forma global los aspectos fundamentales de la profesión. |

**5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS**

| ACTIVIDAD FORMATIVA | HORAS | PRESENCIALIDAD |
|---|---|---|
| Sesión inicial de presentación (TFM) | 2 | 100 |
| Lectura de material en el aula virtual (TFM) | 5 | 0 |
| Seminarios (TFM) | 3 | 100 |
| Tutorías (TFM) | 3 | 100 |
| Sesiones grupales (TFM) | 2 | 100 |
| Elaboración del Trabajo Fin de Máster | 133 | 0 |
| Exposición del Trabajo Fin de Máster | 2 | 100 |

**5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES**

Métodos orientados a la discusión y/o al trabajo en equipo: laboratorios, trabajo colaborativo, foros, etc. Dichos métodos promueven las habilidades sociales (dinámica de grupo, resolución de problemas¿), elevan el grado de motivación, el compromiso y la responsabilidad, el entrenamiento en habilidades profesionales, etc.

Métodos fundamentados en el aprendizaje individual: estudio personal, lecturas de material complementario¿ Dichos métodos permiten que el alumno establezca un ritmo de estudio, marque sus propios objetivos de aprendizaje, planifica y organiza su trabajo¿

**5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN**

| SISTEMA DE EVALUACIÓN | PONDERACIÓN MÍNIMA | PONDERACIÓN MÁXIMA |
|---|---|---|
| Evaluación de la estructura del Trabajo Fin de Máster | 20.0 | 20.0 |
| Evaluación de la exposición del Trabajo Fin de Máster | 30.0 | 30.0 |
| Evaluación del contenido individual del Trabajo Fin de Máster | 50.0 | 50.0 |

**NIVEL 2: PRÁCTICAS ACADÉMICAS EXTERNAS**

**5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2**

| | |
|---|---|
| **CARÁCTER** | Prácticas Externas |



CSV: 711042451427115719320467 - Verificable en https://sede.educacion.gob.es/cid y Carpeta Ciudadana https://sede.administracion.gob.es

| | | |
|---|---|---|
| **ECTS NIVEL 2** | 6 | |
| **DESPLIEGUE TEMPORAL: Cuatrimestral** | | |
| **ECTS Cuatrimestral 1** | **ECTS Cuatrimestral 2** | **ECTS Cuatrimestral 3** |
| | 6 | |
| **ECTS Cuatrimestral 4** | **ECTS Cuatrimestral 5** | **ECTS Cuatrimestral 6** |
| | | |
| **ECTS Cuatrimestral 7** | **ECTS Cuatrimestral 8** | **ECTS Cuatrimestral 9** |
| | | |
| **ECTS Cuatrimestral 10** | **ECTS Cuatrimestral 11** | **ECTS Cuatrimestral 12** |
| | | |
| **LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE** | | |
| **CASTELLANO** | **CATALÁN** | **EUSKERA** |
| Sí | No | No |
| **GALLEGO** | **VALENCIANO** | **INGLÉS** |
| No | No | No |
| **FRANCÉS** | **ALEMÁN** | **PORTUGUÉS** |
| No | No | No |
| **ITALIANO** | **OTRAS** | |
| No | No | |
| **NIVEL 3: Prácticas** | | |
| **5.5.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 3** | | |
| **CARÁCTER** | **ECTS ASIGNATURA** | **DESPLIEGUE TEMPORAL** |
| Prácticas Externas | 6 | Cuatrimestral |
| **DESPLIEGUE TEMPORAL** | | |
| **ECTS Cuatrimestral 1** | **ECTS Cuatrimestral 2** | **ECTS Cuatrimestral 3** |
| | 6 | |
| **ECTS Cuatrimestral 4** | **ECTS Cuatrimestral 5** | **ECTS Cuatrimestral 6** |
| | | |
| **ECTS Cuatrimestral 7** | **ECTS Cuatrimestral 8** | **ECTS Cuatrimestral 9** |
| | | |
| **ECTS Cuatrimestral 10** | **ECTS Cuatrimestral 11** | **ECTS Cuatrimestral 12** |
| | | |
| **LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE** | | |
| **CASTELLANO** | **CATALÁN** | **EUSKERA** |
| Sí | No | No |
| **GALLEGO** | **VALENCIANO** | **INGLÉS** |
| No | No | No |
| **FRANCÉS** | **ALEMÁN** | **PORTUGUÉS** |
| No | No | No |
| **ITALIANO** | **OTRAS** | |
| No | No | |
| **5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE** | | |

El estudiante al finalizar la asignatura de prácticas será capaz de:

- Utilizar herramientas y técnicas de RRHH al caso particular o necesidad concreta en que se encuentra una organización específica en el área de RRHH .

-Comprender una realidad empresarial, diagnosticar las necesidades en materia de gestión de personas y proponer una respuesta adecuada a esa situación.

-Identificar oportunidades de mejora en la gestión de personas en la organización.

-Analizar las situaciones empresariales en materia de RRHH y aportar ideas a desarrollar a través de proyectos de mejora.



CSV: 711042451427115719320467 - Verificable en https://sede.educacion.gob.es/cid y Carpeta Ciudadana https://sede.administracion.gob.es

-Desarrollar una experiencia de trabajo en equipo a través de la participación activa en las tareas y funciones de la empresa de acogida.

-Realizar una memoria de prácticas analizando la experiencia con los aprendizajes obtenidos de la participación en funciones y tareas ejercidas en la empresa.

**5.5.1.3 CONTENIDOS**

1. Proyecto de prácticas empresariales

2. Orientaciones formales de las prácticas académicas externas.

3. Incorporación a la organización.

4. Áreas funcionales del proyecto de prácticas.

5. Diario de prácticas

6. Presentación de la memoria de prácticas y evaluación

**5.5.1.4 OBSERVACIONES**

En relación a la actividad formativa "Realización de prácticas", la presencialidad indicada corresponde a un 100%, teniendo en cuenta que esta depende de la opción elegida por el estudiante:

- Cuando las prácticas se realizan en la modalidad presencial, el valor es de un 100%.
- Cuando las prácticas se realizan en la modalidad virtual o de teletrabajo, la presencialidad de las mismas, entendida esta como presencia síncrona entre estudiante y tutor de prácticas en el centro, depende de las tareas o proyectos realizados por el alumno en el centro de prácticas.

**5.5.1.5 COMPETENCIAS**

**5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES**

CG2 - Capacidad para planificar, organizar y tomar decisiones en el ámbito de la dirección y gestión de recursos humanos.

CG3 - Capacidad de análisis y toma de decisiones en relación a las variables y problemas que afectan a la dirección y gestión de personas.

CG4 - Capacidad de previsión ante los retos organizacionales, de adaptación a nuevas situaciones e iniciativa respecto de los retos de la dirección y gestión de recursos humanos.

CG5 - Capacidad de aprendizaje autónomo y de mejora continua en conocimientos y habilidades profesionales relativos a la dirección y gestión de personas.

CG6 - Capacidad para aplicar las herramientas y técnicas adecuadas del ámbito de los recursos Humanos en función del ciclo laboral del capital humano y las necesidades de la Organización.

CB6 - Poseer y comprender conocimientos que aporten una base u oportunidad de ser originales en el desarrollo y/o aplicación de ideas, a menudo en un contexto de investigación

CB7 - Que los estudiantes sepan aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio

CB8 - Que los estudiantes sean capaces de integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información que, siendo incompleta o limitada, incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios

CB9 - Que los estudiantes sepan comunicar sus conclusiones y los conocimientos y razones últimas que las sustentan a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades

CB10 - Que los estudiantes posean las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.

**5.5.1.5.2 TRANSVERSALES**

CT1 - Organizar y planificar las tareas aprovechando los recursos, el tiempo y las competencias de manera óptima.

CT4 - Adquirir la capacidad de trabajo independiente, impulsando la organización y favoreciendo el aprendizaje autónomo.

**5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS**

CE1 - Comprender las contingencias a las que está sujeta la organización y su influencia en la dirección y gestión de recursos humanos.

CE2 - Diseñar e implementar planes de acción de recursos humanos que conlleven la aportación de valor (resolución de problemas, mejoras competitivas, nuevos procesos, innovaciones, etc.) al negocio y a las personas que conforman la organización.

CE3 - Organizar las tareas, funciones y responsabilidades en un departamento de recursos humanos teniendo en cuenta las capacidades y potencial de los colaboradores, así como las necesidades de la organización.



CSV: 711042451427115719320467 - Verificable en https://sede.educacion.gob.es/cid y Carpeta Ciudadana https://sede.administracion.gob.es

| |
|---|
| CE4 - Diseñar políticas e implementar acciones que promuevan el bienestar ocupacional y el desarrollo de una organización saludable. |
| CE5 - Diseñar indicadores, cuadros de mando y procesos para medir los resultados de las personas, programas y proyectos de recursos humanos a nivel organizacional y del personal. |
| CE6 - Diseñar y establecer sistemas de gestión que garanticen el desarrollo de las personas en la organización así como los objetivos organizacionales. |
| CE7 - Desarrollar y aplicar habilidades directivas acordes a la necesidad de la situación, dirección y desarrollo de personas, equipos de trabajo, manejo de la resolución y negociación de conflictos. |
| CE8 - Interpretar y valorar las peculiaridades de los diversos entornos internacionales en el diseño y adaptación de las actuaciones de la dirección y gestión de recursos humanos. |
| CE9 - Capacidad para demostrar el conocimiento multidisciplinar de la Dirección y Gestión de Recursos Humanos y aplicarlo a un trabajo que abarque de forma global los aspectos fundamentales de la profesión. |
| CE10 - Diseñar e Interpretar indicadores de gestión de RH y tomar decisiones acordes al estado de los mismos y los requerimientos organizacionales. |

**5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS**

| ACTIVIDAD FORMATIVA | HORAS | PRESENCIALIDAD |
|---|---|---|
| Realización de prácticas (modalidad presencial) | 96 | 100 |
| Realización de prácticas (modalidad virtual) | 96 | 0 |
| Redacción de la Memoria de Prácticas | 24 | 0 |
| Sesiones presenciales virtuales (Prácticas) | 3 | 100 |
| Tutorías (Prácticas) | 15 | 100 |
| Lectura de documentación del centro de prácticas | 12 | 0 |

**5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES**

| |
|---|
| Métodos de enseñanza basados en las distintas formas de expresión: donde se incluirían las clases presenciales virtuales, lecciones magistrales, etc. Dichos métodos promueven el conocimiento por comprensión, crean la necesidad de seguir aprendiendo, involucran al estudiante y le dotan de responsabilidad y protagonismo en su aprendizaje. |
| Métodos orientados a la discusión y/o al trabajo en equipo: laboratorios, trabajo colaborativo, foros, etc. Dichos métodos promueven las habilidades sociales (dinámica de grupo, resolución de problemas¿), elevan el grado de motivación, el compromiso y la responsabilidad, el entrenamiento en habilidades profesionales, etc. |
| Métodos fundamentados en el aprendizaje individual: estudio personal, lecturas de material complementario¿ Dichos métodos permiten que el alumno establezca un ritmo de estudio, marque sus propios objetivos de aprendizaje, planifica y organiza su trabajo¿ |

**5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN**

| SISTEMA DE EVALUACIÓN | PONDERACIÓN MÍNIMA | PONDERACIÓN MÁXIMA |
|---|---|---|
| Evaluación en base al informe del tutor externo | 40.0 | 40.0 |
| Memoria de prácticas | 60.0 | 60.0 |



CSV: 711042451427115719320467 - Verificable en https://sede.educacion.gob.es/cid y Carpeta Ciudadana https://sede.administracion.gob.es

# 6. PERSONAL ACADÉMICO

| 6.1 PROFESORADO Y OTROS RECURSOS HUMANOS | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Universidad** | **Categoría** | **Total %** | **Doctores %** | **Horas %** |
| Universidad Internacional de La Rioja | Ayudante | 50 | 0 | 50 |
| Universidad Internacional de La Rioja | Profesor Adjunto | 30 | 100 | 30 |
| Universidad Internacional de La Rioja | Profesor Asociado (incluye profesor asociado de C.C.: de Salud) | 20 | 100 | 20 |
| **PERSONAL ACADÉMICO** | | | | |
| Ver Apartado 6: Anexo 1. | | | | |
| **6.2 OTROS RECURSOS HUMANOS** | | | | |
| Ver Apartado 6: Anexo 2. | | | | |

# 7. RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

Justificación de que los medios materiales disponibles son adecuados: Ver Apartado 7: Anexo 1.

# 8. RESULTADOS PREVISTOS

| 8.1 ESTIMACIÓN DE VALORES CUANTITATIVOS | | |
|---|---|---|
| **TASA DE GRADUACIÓN %** | **TASA DE ABANDONO %** | **TASA DE EFICIENCIA %** |
| 70 | 25 | 90 |
| **CODIGO** | **TASA** | **VALOR %** |
| No existen datos | | |
| Justificación de los Indicadores Propuestos: | | |
| Ver Apartado 8: Anexo 1. | | |
| **8.2 PROCEDIMIENTO GENERAL PARA VALORAR EL PROCESO Y LOS RESULTADOS** | | |

**8.2. Procedimiento general para valorar el progreso y los resultados**

La Política de Calidad de la UNIR fue definida para promover y garantizar el logro de la misión de la organización. El despliegue de la Política de Calidad se evidencia en la implantación de un Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad (SAIC), que es de aplicación en cada Centro y Departamento responsables de los Títulos de Grado, Máster, y Doctorado. Dicho sistema queda recogido en el criterio 9 de esta guía y aparece desarrollado en el Manual de Calidad y sus procedimientos. La estructura definida en el Manual de Calidad establece que la Unidad de Calidad, UNICA, será el órgano responsable del seguimiento y la toma de decisiones generales sobre el SAIC y de cada titulación, en este último caso recibe la asistencia y colaboración de las Unidades de Calidad de Titulación (en adelante UCT.

Para garantizar el adecuado funcionamiento del SAIC se han establecido diferentes instrumentos de seguimiento que aparecen recogidos en el procedimiento PC-6-1.2 donde se describe cómo se realiza la medición, el análisis de los resultados y la mejora continua.

- Las unidades de calidad que realizan el análisis del progreso, de los resultados de aprendizaje y del logro de los objetivos establecidos inicialmente, elaboran un informe anual de conclusiones indicando las posibles medidas correctivas, en su caso, y el correspondiente informe de propuestas de mejora (DC_6.1.2-1 Informe Anual de la Unidad de Calidad de titulación y DC_6.1.2-3 Informe de Propuestas de Mejora).

- **La UNICA** recibe y analiza la información de cada Titulación y de cada Departamento involucrado en la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje realizando, en su caso, las sugerencias que considere oportunas al Plan de Mejora.

En particular, y adaptado a esta titulación y a estos resultados el procedimiento es el siguiente:

Tras cada periodo de evaluación, a través de la aplicación informática de informes de calidad, Dirección Académica del Título comprueba si los resultados obtenidos se adecúan a las expectativas, o si por el contrario, es necesario definir alguna medida (en la mayoría de los casos, estas medidas vendrán sugeridas por profesores, alumnos y la propia coordinación)

La Coordinación Académica es la encargada de custodiar los datos y los registros necesarios. Para su custodia y comunicación dispone de un espacio compartido, el REPOSITORIO DOCUMENTAL, donde son controlados los documentos por parte del Departamento de Calidad, pero accesibles para su consulta por parte de todos los usuarios autorizados (PC-6-3 Procedimiento para la aprobación/modificación de procedimientos y control de la documentación)

Con los datos obtenidos, la coordinación Académica realiza un análisis de los mismos y del logro de los objetivos establecidos inicialmente. Elabora un informe anual de conclusiones indicando las posibles medidas correctivas, en su caso, y el correspondiente informe de propuestas de mejora (DC_6.1.2-1 Informe Anual de la Unidad de Calidad de titulación y DC_6.1.2-3 Informe de Propuestas de Mejora)

UNICA recibe y analiza la información de cada Titulación realizando, en su caso, sugerencias al Plan de Mejora que se haya establecido en el informe.

UNICA traslada la información a la Comisión Permanente del Consejo Directivo para la aprobación de las medidas propuestas o su desestimación.



CSV: 711042451427115719320467 - Verificable en https://sede.educacion.gob.es/cid y Carpeta Ciudadana https://sede.administracion.gob.es

Toda información relevante se hace saber a los grupos implicados (ver Plan de comunicación y PII.6.2 de Comunicación Interna.)

De este modo la UNICA, tiene una visión conjunta de todas las titulaciones y propone en el Pleno de la UNICA, que se reúne al inicio y al final del curso, las acciones de mejora que son necesarias a nivel global de Universidad y ratifica las propuestas de cada UCT para su titulación.

# 9. SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

| | |
|---|---|
| **ENLACE** | http://www.unir.net/universidad-online/manual-calidad-procedimientos/ |

# 10. CALENDARIO DE IMPLANTACIÓN

| **10.1 CRONOGRAMA DE IMPLANTACIÓN** | |
|---|---|
| **CURSO DE INICIO** | 2016 |
| Ver Apartado 10: Anexo 1. | |
| **10.2 PROCEDIMIENTO DE ADAPTACIÓN** | |
| No aplicable. | |
| **10.3 ENSEÑANZAS QUE SE EXTINGUEN** | |
| **CÓDIGO** | **ESTUDIO - CENTRO** |

# 11. PERSONAS ASOCIADAS A LA SOLICITUD

| **11.1 RESPONSABLE DEL TÍTULO** | | | |
|---|---|---|---|
| **NIF** | **NOMBRE** | **PRIMER APELLIDO** | **SEGUNDO APELLIDO** |
| 50088632Z | Eva | Asensio | Del Arco |
| **DOMICILIO** | **CÓDIGO POSTAL** | **PROVINCIA** | **MUNICIPIO** |
| Avda. de La Paz, 137 | 26006 | La Rioja | Logroño |
| **EMAIL** | **MÓVIL** | **FAX** | **CARGO** |
| virginia.montiel@unir.net | 676614276 | 902877037 | Directora de la Facultad |
| **11.2 REPRESENTANTE LEGAL** | | | |
| **NIF** | **NOMBRE** | **PRIMER APELLIDO** | **SEGUNDO APELLIDO** |
| 24236227T | JUAN PABLO | GUZMAN | PALOMINO |
| **DOMICILIO** | **CÓDIGO POSTAL** | **PROVINCIA** | **MUNICIPIO** |
| Avda. de La Paz, 137 | 26006 | La Rioja | Logroño |
| **EMAIL** | **MÓVIL** | **FAX** | **CARGO** |
| virginia.montiel@unir.net | 676614276 | 902877037 | Secretario General de la Universidad |
| El Rector de la Universidad no es el Representante Legal | | | |
| Ver Apartado 11: Anexo 1. | | | |
| **11.3 SOLICITANTE** | | | |
| El responsable del título no es el solicitante | | | |
| **NIF** | **NOMBRE** | **PRIMER APELLIDO** | **SEGUNDO APELLIDO** |
| 16609588T | Virginia | Montiel | Martín |
| **DOMICILIO** | **CÓDIGO POSTAL** | **PROVINCIA** | **MUNICIPIO** |
| Avda. de La Paz, 137 | 26006 | La Rioja | Logroño |
| **EMAIL** | **MÓVIL** | **FAX** | **CARGO** |
| virginia.montiel@unir.net | 676614276 | 902877037 | Responsable de programas ANECA |



CSV: 711042451427115719320467 - Verificable en https://sede.administracion.gob.es/cid y Carpeta Ciudadana https://sede.educacion.gob.es

## Apartado 2: Anexo 1

**Nombre :** 2_completo_compressed.pdf

**HASH SHA1 :** 14138D1081CCA427EEC3BC9C421D01CA060FAB45

**Código CSV :** 686939589867253132916286

Ver Fichero: 2_completo_compressed.pdf



CSV: 711042451427115719320467 - Verificable en https://sede.educacion.gob.es/cid y Carpeta Ciudadana https://sede.administracion.gob.es

## Apartado 4: Anexo 1

**Nombre :** 4.1 Sistemas de información previo.pdf

**HASH SHA1 :** D8E8391F8B75852B19A568F0E9FA1FFAF29F97EB

**Código CSV :** 683544671479418751413682

Ver Fichero: 4.1 Sistemas de información previo.pdf

CSV: 711042451427115719320467 - Verificable en https://sede.educacion.gob.es/cid y Carpeta Ciudadana https://sede.administracion.gob.es

## Apartado 5: Anexo 1

**Nombre :** 5.1 Planificacion de las Enseñanzas.pdf

**HASH SHA1 :** 74432DE82EDB5D9EBC2626A766458692D14A8A42

**Código CSV :** 686940028340318023250790

Ver Fichero: 5.1 Planificacion de las Enseñanzas.pdf

CSV: 711042451427115719320467 - Verificable en https://sede.educacion.gob.es/cid y Carpeta Ciudadana https://sede.administracion.gob.es

## Apartado 6: Anexo 1

**Nombre :** 6.1 Profesorado.pdf

**HASH SHA1 :** 98CBAE591A2134291F658AE5B9CD27072C8A3EF1

**Código CSV :** 686940551580738697088148

Ver Fichero: 6.1 Profesorado.pdf



CSV: 711042451427115719320467 - Verificable en https://sede.educacion.gob.es/cid y Carpeta Ciudadana https://sede.administracion.gob.es

## Apartado 6: Anexo 2

**Nombre :** 6.2 Otros recursos .pdf

**HASH SHA1 :** 673687C3C757764C9FDCE2DA759C3901D0CC1535

**Código CSV :** 683565771248914744439344

Ver Fichero: 6.2 Otros recursos .pdf



CSV: 711042451427115719320467 - Verificable en https://sede.educacion.gob.es/cid y Carpeta Ciudadana https://sede.administracion.gob.es

## Apartado 7: Anexo 1

**Nombre :** 7. Recursos materiales y servicios_compressed.pdf

**HASH SHA1 :** 433AA8ABF288B6F672657884E323A01029938780

**Código CSV :** 683566244818647936589828

Ver Fichero: 7. Recursos materiales y servicios_compressed.pdf



CSV: 711042451427115719320467 - Verificable en https://sede.educacion.gob.es/cid y Carpeta Ciudadana https://sede.administracion.gob.es

## Apartado 8: Anexo 1

**Nombre :** 8.1.pdf

**HASH SHA1 :** 5443DC37C9771748FC407D9B4C147A16BE4958DE

**Código CSV :** 252993983166778686816707

Ver Fichero: 8.1.pdf



CSV: 711042451427115719320467 - Verificable en https://sede.educacion.gob.es/cid y Carpeta Ciudadana https://sede.administracion.gob.es

## Apartado 10: Anexo 1

**Nombre :** 10. Calendario de implantación.pdf

**HASH SHA1 :** 56885445CF0D9BFA2513174DC9BBDEC4DE25E02F

**Código CSV :** 686941264038882021662125

Ver Fichero: 10. Calendario de implantación.pdf



CSV: 711042451427115719320467 - Verificable en https://sede.educacion.gob.es/cid y Carpeta Ciudadana https://sede.administracion.gob.es

## Apartado 11: Anexo 1

**Nombre :** Delegacion_Representante_Legal_PABLO_GUZMAN_18052016.pdf

**HASH SHA1 :** 24CB956084CE597120A4C0EC4506D87B6D0C711B

**Código CSV :** 235738849028862935462082

Ver Fichero: Delegacion_Representante_Legal_PABLO_GUZMAN_18052016.pdf

CSV: 711042451427115719320467 - Verificable en https://sede.educacion.gob.es/cid y Carpeta Ciudadana https://sede.administracion.gob.es

CSV: 711042451427115719320467 - Verificable en https://sede.educacion.gob.es/cid y Carpeta Ciudadana https://sede.administracion.gob.es