



Universidad
Zaragoza

Máster Universitario en Gestión Estratégica de Recursos Humanos



**Manual de Acogida para estudiantes de
nuevo ingreso**

Contenido

| | |
|--|----|
| Créditos | 3 |
| Versión electrónica..... | 3 |
| Saludo del decano..... | 4 |
| Saludo del coordinador | 5 |
| 1. La Universidad de Zaragoza | 6 |
| 1.1. CAMPUS DE ZARAGOZA | 6 |
| 1.2. EL CARNET UNIVERSITARIO | 7 |
| 1.3. LA UNIVERSIDAD VIRTUAL..... | 8 |
| 1.3.1. <i>Secretaría virtual</i> | 8 |
| 1.3.2. <i>Correo electrónico</i> | 9 |
| 1.3.3. <i>Registro oficial electrónico (Regtel)</i> | 10 |
| 2. La Facultad de CCSS y del Trabajo | 11 |
| 2.1. SERVICIOS..... | 11 |
| 2.1.1. <i>Conserjería</i> | 11 |
| 2.1.2. <i>Secretaría</i> | 12 |
| 2.1.3. <i>Biblioteca</i> | 13 |
| 2.1.4. <i>Reprografía</i> | 13 |
| 2.1.5. <i>Cafetería</i> | 14 |
| 2.1.6. <i>Zonas comunes</i> | 14 |
| 2.1.7. <i>Aparcamiento</i> | 14 |
| 2.2. OTRA INFORMACIÓN | 15 |
| 2.2.1. <i>Delegación de estudiantes</i> | 17 |
| 2.2.2. <i>Deportes</i> | 17 |
| 2.2.3. <i>Actividades culturales</i> | 18 |
| 3. El Máster | 19 |
| 3.1. INFORMACIÓN GENERAL | 20 |
| 3.1.1. <i>Estructura del máster</i> | 20 |
| 3.1.2. <i>Calendario académico</i> | 26 |
| 3.1.3. <i>Evaluación de las asignaturas</i> | 26 |
| 3.1.4. <i>Coordinación de la titulación</i> | 27 |
| 3.2. LAS ASIGNATURAS UNA A UNA..... | 30 |
| 3.2.1. <i>Recomendaciones generales</i> | 30 |
| 3.2.2. <i>Complementos formativos de Derecho del Trabajo</i> | 32 |

| | |
|---|----|
| 3.2.3. Complementos formativos de Gestión de Recursos Humanos..... | 34 |
| 3.2.4. Complementos formativos de Fundamentos de Reclutamiento, Selección y Desarrollo de Personal..... | 35 |
| 3.2.5. Visión Estratégica de los Recursos Humanos en las Organizaciones..... | 36 |
| 3.2.6. Nuevos Paradigmas en la Incorporación de las Personas a las Organizaciones..... | 36 |
| 3.2.7. Relaciones Laborales en un Entorno de Cambio Continuo..... | 37 |
| 3.2.8. Desarrollo del Capital Humano y Retención del Talento..... | 38 |
| 3.2.9. Compensación y Beneficios: Nuevas Tendencias..... | 39 |
| 3.2.10. Técnicas de Comunicación para la Gestión de Equipos..... | 40 |
| 3.2.11. Organizaciones Éticas y Responsables..... | 42 |
| 3.2.12. Bienestar Laboral y Organizaciones Saludables..... | 42 |
| 3.2.13. Gestión Internacional de los Recursos Humanos..... | 44 |
| 3.2.14. Tecnologías Aplicadas a los Recursos Humanos..... | 45 |
| 3.2.15. Gestión de Proyectos..... | 45 |
| 3.2.16. Prácticas Externas..... | 46 |
| 3.2.17. Trabajo de Fin de Máster..... | 47 |
| 3.3. SALIDAS PROFESIONALES..... | 48 |
| 4. Otra información de interés..... | 49 |
| 4.1. BIBLIOTECAS Y SALAS DE ESTUDIO..... | 49 |
| 4.2. ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN (ATENEA)..... | 50 |
| 4.3. ASISTENCIA INFORMÁTICA (CAU)..... | 50 |
| 4.4. GABINETE PSICOSOCIAL..... | 51 |
| 4.5. OFICINA UNIVERSITARIA DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD (OUAD)..... | 51 |
| 4.6. CENTRO UNIVERSITARIO DE LENGUAS MODERNAS (CULM)..... | 52 |
| 4.7. MOVILIDAD..... | 52 |
| 4.8. BECAS DE COLABORACIÓN..... | 52 |
| Índice de siglas..... | 53 |

Créditos

Redacción

Pedro José Ramos Villagrasa, Neus Luzón Coll y Vanesa Bayo Navarro.

Corrección

Elena Fernández del Río y Ramón Hermoso Traba.

Información aportada por

Estudiantes de las promociones 21/23 y 22/24 del Máster.

Profesores Coordinadores de las asignaturas de los cursos 21/22 y 22/23.

Imágenes

Artistas del repositorio Pexels (cottonbro studio, Edmond Dantès, fauxels Ivan Samkov, Jess Bailey Designs, picjumbo.com) y Universidad de Zaragoza.

Agradecimientos

Este texto se realiza gracias al apoyo institucional de la Convocatoria competitiva de Proyectos de Innovación de la Universidad de Zaragoza (PI_DTOST) en el año 2023 y con referencia ID PIET_1_571 con título " Desarrollo de un programa de *onboarding* para nuevos estudiantes del Máster Universitario en Gestión Estratégica de Recursos Humanos".

Versión electrónica

Este documento cuenta con versión electrónica con hipervínculos. Si estás leyéndolo en papel, puedes acceder a la versión electrónica en la sección del máster dentro de la web de la Facultad (sociales.unizar.es).

Saludo del decano

Estimado/a estudiante:

Bienvenidos/as a este manual de acogida del Máster Universitario en Gestión Estratégica de Recursos Humanos de la Universidad de Zaragoza. Estos estudios se imparten en su Facultad de Ciencias Sociales y del Trabajo. Se trata de un edificio moderno, de gran funcionalidad, que cuenta con amplios espacios docentes y de servicios.

Como Decano de esta Facultad, te doy la bienvenida a nuestro Centro, bien como participante inicial en el mismo o como estudiante previo en algunos de nuestros grados, másteres o de otras fórmulas de formación permanente. Es un placer, y una responsabilidad, tenerte como estudiante de este Máster, que cuenta con una gran demanda y altas cotas de colocación laboral. Como en el resto de estudios de nuestra Facultad, percibirás que este Máster Universitario en Gestión Estratégica de Recursos Humanos se imparte por personal docente e investigador de gran solvencia profesional. Se trata de una garantía de servicio a la sociedad aragonesa, para procurarle a los especialistas del futuro.

El profesorado, el personal de administración y servicios, la delegación de estudiantes y este decano, nos ponemos a tu disposición y agradecemos la confianza al elegir formarte con nosotros.

José Alberto Nicolás Bernad

Decano de la Facultad de Ciencias Sociales y del Trabajo

Saludo del coordinador



Estimado/a estudiante:

Me siento muy honrado de poder dirigirme, a través de este manual de bienvenida, a ti, que has confiado la continuidad de tu formación universitaria en el Máster Universitario en Gestión Estratégica de Recursos Humanos de la Universidad de Zaragoza. Nuestro objetivo es formar a los futuros profesionales del área de Recursos Humanos a través de una enseñanza especializada en el ámbito de la dirección y gestión de las personas en entornos organizativos. Para ello contamos con un plantel de profesorado experto en las distintas materias que conforman la titulación y de colaboradores profesionales pertenecientes a algunas de las organizaciones más relevantes del tejido empresarial aragonés. Nuestra interdisciplinariedad, así como nuestro carácter semipresencial y eminentemente práctico, hacen de nuestra titulación una oportunidad formativa excelente tanto para aquellas personas que deseen especializarse en el ámbito de los Recursos Humanos, como para aquellos profesionales que deseen actualizar sus conocimientos en la gestión de personas.

Así pues, deseo agradecerte sinceramente que nos hayas elegido y te animo a involucrarte activamente en esta nueva etapa de aprendizaje. Déjame decirte que haberte decantado por un Máster en el que el eje central es el cuidado del capital humano en las organizaciones dice mucho de tu compromiso profesional. El valor que ostentan las personas en entornos organizativos es, sin duda alguna, el elemento que puede distinguir una organización de su entorno competitivo. Por ello, cada vez necesitamos mayor capacitación en los profesionales que dirigen, gestionan y administran el factor humano en las organizaciones. Y tú estás trabajando, desde ahora, para convertirte en uno/a de esos profesionales.

Ramón Hermoso Traba

Coordinador del Máster Universitario en Gestión Estratégica de Recursos Humanos

1. La Universidad de Zaragoza

La Universidad de Zaragoza es una institución de educación superior fundada en 1542 que engloba los campus universitarios de Zaragoza, Huesca, Teruel, Jaca y la Almunia de Doña Godina. Forma parte además del [Campus de Excelencia Internacional del Valle del Ebro \(Campus Íberus\)](#) y del proyecto de universidad europea [UNITA-Universitas Montium](#).



Imagen 1. Logotipo de la Universidad de Zaragoza

La Universidad de Zaragoza pretende conseguir una formación integral de calidad mediante la docencia y la investigación, fundamentadas en la participación activa de los estudiantes en su proceso formativo, no sólo en términos de adquisición de conocimientos sino atendiendo al desarrollo de la persona y de sus actitudes, competencias, capacidades y habilidades.

Sede: Calle Pedro Cerbuna, núm. 12, 50009, Zaragoza.

Teléfono: 976 76 10 00.

Su página web es <https://www.unizar.es/>, donde puede encontrarse información sobre sus planes de estudios, sus proyectos de investigación y otro tipo de información institucional. Además, la Universidad de Zaragoza está presente en las diferentes redes sociales con el nombre de Universidad de Zaragoza o con la abreviatura popularmente conocida "Unizar", con perfiles en [Facebook](#), [Twitter](#), [Youtube](#), [Instagram](#) y [LinkedIn](#).

1.1. Campus de Zaragoza

Con su entrada en la Plaza San Francisco de Zaragoza, el Campus de San Francisco acoge en su interior diversas facultades, entre ellas en la que se imparte esta titulación, además de espacios al aire libre y edificios dedicados a la gestión universitaria, como el Edificio Interfacultades. En [este enlace](#) puedes visualizar las instalaciones en 360 grados.



Imagen 2. Campus de San Francisco.

Además del Campus San Francisco, la Universidad de Zaragoza cuenta con otras instalaciones en Zaragoza: el Campus de Veterinaria, sito en la calle de Miguel Servet, 177, que alberga estudios relacionados con dicha disciplina, el Campus Paraíso, donde se encuentra el Paraninfo y se imparten algunas de las titulaciones relacionadas con economía y empresa (Economía, Administración de Empresas, etc.), y el Campus Río Ebro, en la calle María de Luna, donde se imparten diferentes ingenierías y estudios de márketing y contabilidad. Fuera de la ciudad de Zaragoza, la Universidad cuenta con campus en Huesca y Teruel.

1.2. El carnet universitario

También conocido con el nombre de *Tarjeta Universitaria Inteligente* (TUI), el carnet universitario nos permite identificarnos en la comunidad universitaria y es necesaria para poder hacer uso de determinados servicios (bibliotecas, salas de lectura, etc.)

Tiene ciertas ventajas como descuentos en cines, comercios, etc. En [esta página](#) se recogen las entidades en las que podrás obtener descuentos al usar sus servicios gracias al carnet universitario.

Es importante resaltar que no se trata de una tarjeta física, sino que está incorporada en la aplicación AppCRUE. Para solicitarla tienes que seguir pasos que aparecen detallados en [este enlace](#).

1.3. La universidad virtual

La Universidad de Zaragoza cuenta con una web propia (<https://www.unizar.es/>) donde puedes encontrar una gran variedad de información, tanto de la propia Universidad, como de sus Facultades, titulaciones, cursos, vida universitaria, colaboradores, iniciativas, etc.

En esta página se incluye una sección de noticias y novedades en los que se muestran los hitos o logros más destacados de la comunidad universitaria.

Unizar cuenta también con su propio [Tablón de Anuncios](#) donde se publican las notificaciones más importantes del ámbito universitario: listas de accesos a titulaciones, deporte universitario, secretaría general, relaciones internacionales, investigación...

Por último, y no menos importante, está la [Sede Electrónica](#), que nos redirige a los siguientes espacios:

- Registro electrónico.
- Cita previa.
- Tablón de anuncios.
- Gestión de solicitudes (SOLICIT@).
- Gestión de pagos y recibos.
- Validar documentos.
- Sugerencias, quejas y felicitaciones.
- Canal denuncia antifraude.

1.3.1. Secretaría virtual

La [Secretaría virtual](#) es un espacio dedicado a todo tipo de trámites a los que nos podremos enfrentar a lo largo de nuestra vida universitaria.

El espacio consta de los siguientes apartados:

- Acceso y Admisión a Grado.
- Solicitud de Admisión en Máster Universitario o Doctorado.
- Automatrícula en Grado, Máster Universitario y Doctorado.
- Consulta del expediente académico.
- Gestión del Doctorado.
- Estudios propios.
- Programas de intercambio.
- Becas.

Secretaría virtual

Acceso y Admisión a Grado

Pruebas de Acceso a la Universidad (EvAU)

- > Consulta de resultados por INTERNET
- > Solicitud de segunda corrección

Pruebas de Acceso para mayores de 25 y de 45 años

- > Inscripción
- > Consulta de resultados

Acceso mayores de 40 años con experiencia profesional

- > Inscripción
- > Consulta de resultados

Admisión a estudios de Grado

- > Solicitud de admisión por internet
- > Resultados de admisión
- > Listas de espera de admisión. Llamamientos

Traslado de Expediente EvAU a otras universidades

- > Solicitud de traslado

Secretaría Virtual





- 
Identidad administrativa (para trámites electrónicos): obtención y cambio
- 
Carnet universitario
- 
Pago on-line de recibos académicos y de EvAU
- 
Ayudica

Imagen 3. Secretaría virtual de la Universidad de Zaragoza

Es importante tener en cuenta este espacio ya que, no solo es donde realizarás la matrícula de cada curso, sino que también podrás consultar tu expediente académico, ver qué errores hay, qué nota media tienes, etc.

También será a través de Secretaría Virtual donde harás la solicitud del Título Oficial, así como consultar qué becas hay, a cuáles podemos acceder y el estado de las solicitudes.

1.3.2. Correo electrónico

La Universidad de Zaragoza cuenta con una plataforma propia de correo electrónico. Cuando un alumno se matricula en la Universidad de Zaragoza, ésta le asigna un identificador llamado NIA/NIP de 6 números (ejemplo: 123456) asociado a su identidad. Es importante saber y recordar el NIA/NIP ya que se va a pedir en numerosas ocasiones y trámites distintos (exámenes, documentos de TFM, acciones en el Registro Electrónico, etc.).

A este identificador y, por tanto, al estudiante, se le asigna una dirección de correo electrónico de la Universidad consistente en esos seis números más el dominio @unizar.es, por ejemplo: 123456@unizar.es. Se podrá acceder al correo electrónico usando la dirección web <https://mail.unizar.es/>.

Te recomendamos revisar el correo electrónico cada día ya que a través de éste se reciben numerosas notificaciones tanto de profesores como de secretaría, la comunidad universitaria, información sobre movilidad, cursos, prácticas extracurriculares...

El correo electrónico universitario tiene la opción de sincronizarse con Gmail para una mayor comodidad del estudiante, esto quiere decir que podrás acceder a él a través de la página de correo de Gmail oficial y tenerlo a mano en nuestro dispositivo móvil habitual.

1.3.3. Registro oficial electrónico (Regtel)

La Universidad de Zaragoza utiliza con cada vez mayor frecuencia el registro electrónico (también conocido como *Regtel*). Como estudiante, tendrás que emplearlo en algunos momentos, como por ejemplo cuando tengas que entregar una solicitud, aportar información a la Secretaría o registrar tu Trabajo de Fin de Máster.



Universidad Zaragoza

Registro Oficial Electrónico

30/11/2022 9:05:06

[Acceder al Registro](#)

APLANAR PDFS EDITABLES ANTES DE ADJUNTAR A REGTEL

Los documentos PDF editables deben ser "aplanados" antes de adjuntarlos a REGTEL. En caso contrario, se perderá el contenido de los campos.

En el siguiente enlace tienes información sobre como "aplanar" un documento PDF:
http://sededocumentacion.unizar.es/manciu/faqs_sede_electronica_unizar.html#faq_009

USO DE REGTEL EN VARIAS PESTAÑAS/VENTANAS SIMULTANEAMENTE

Procure no tener abierta la aplicación REGTEL en varias pestañas o ventanas del navegador simultáneamente. Puede dar lugar a comportamientos impredecibles.

Si necesita consultar alguna solicitud a la vez que esta modificando otra, use varios navegadores. Por ejemplo Chrome para consultar y Firefox para modificar o viceversa.

USO CORRECTO DEL REGISTRO ELECTRÓNICO

El registro electrónico es el medio que la Universidad pone a disposición del ciudadano para realizar solicitudes administrativas. No es un canal adecuado para solicitar información.

Para obtener información puede visitar la página web (<http://www.unizar.es>) o dirigirse al Centro de Información Universitaria (ciu@unizar.es).

GUÍA RÁPIDA DE USO DEL REGISTRO ELECTRÓNICO

En este apartado se encuentra una guía rápida de uso de la aplicación y un tutorial que facilitarán el manejo de la misma.

[Acceso a Guía rápida](#)

[Acceso a tutorial](#)

Imagen 4. Registro Oficial Electrónico de la Universidad

Si bien es muy intuitivo, si necesitas ayuda para utilizarlo te recomendamos que sigas el [manual elaborado por la propia universidad](#), que incluye instrucciones paso por paso, o el [tutorial](#) con capturas de pantalla.

2. La Facultad de CCSS y del Trabajo

Nuestra facultad está ubicada en la Calle Violante de Hungría, núm. 23, 50009, Zaragoza. Hasta la misma puerta llegan las líneas de autobuses urbanos número 42, 35 y CI1 y CI2. Estos autobuses se pueden coger/dejar en la acera de enfrente de la facultad o en la misma acera.

Otra opción para llegar es coger el tranvía hasta la parada Emperador Carlos y seguir la calle Violante de Hungría.



Imagen 5. Facultad de Ciencias Sociales y del Trabajo

El correo electrónico que la facultad pone a disposición de los estudiantes para cualquier cuestión es el siguiente: sociales@unizar.es

Aparte de todo esto, la podemos encontrar en las siguientes plataformas:

- Twitter: @fcsytunizar
- Instagram: <https://www.instagram.com/fcsytunizar/>
- LinkedIn: <https://es.linkedin.com/company/fcsytunizar>

En estas redes sociales se comparte la actualidad de la Facultad: jornadas, eventos de interés, etc.

2.1. Servicios

2.1.1. Conserjería

Está situada frente a la puerta principal de acceso a la facultad. Su horario de atención al público es de 8:00h a 21:30h. En este servicio los estudiantes pueden consultar la disponibilidad de las aulas para poder hacer reuniones, aspectos sobre las propias instalaciones, solicitar regletas, etc.

Número de teléfono: 976 76 21 21

Correo electrónico: consociz@unizar.es

2.1.2. Secretaría

En ella se realizan los trámites administrativos relacionados con la gestión académica (matrículas, solicitudes de título, reconocimientos de créditos, etc). Para gestiones generales no es necesaria la cita previa.

Se encuentra ubicada a mano izquierda nada más acceder a la facultad por la puerta principal. El horario de atención al público es de Lunes a Viernes de 9:00h a 14:00h.

Número de teléfono: 976 76 10 29

Correo electrónico de contacto: acasociz@unizar.es

Página web: <http://sociales.unizar.es/administracion/secretaria/secretaria>

La página web a cuenta con un acceso a la secretaría virtual (mencionada en el apartado 1.3.1 de este documento) donde podrás encontrar y acceder de manera online a diferentes trámites del máster. Este apartado se encuentra al final de la página principal de la facultad. Podrás consultar si has sido admitido en la titulación, revisar el estado de la beca solicitada, así como hacer la matrícula o incluso consultar tu expediente académico.

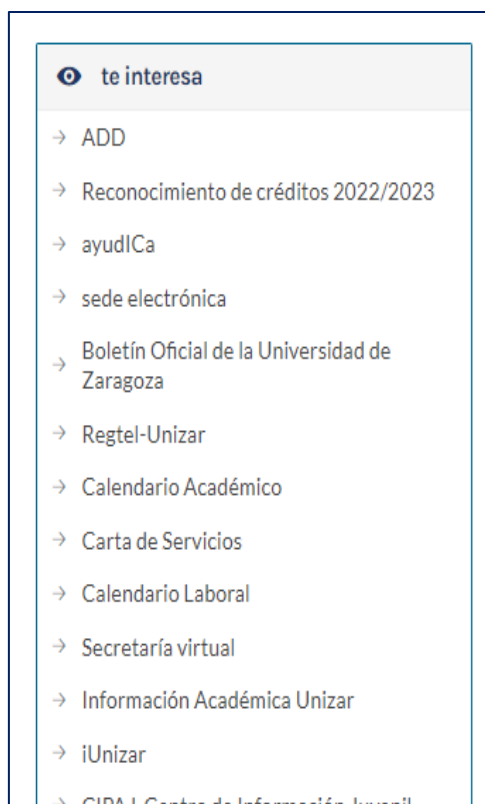


Imagen 6. Ubicación de la secretaría virtual dentro de la página de la Facultad

2.1.3. Biblioteca

Tiene una sala de estudio y ofrece la posibilidad de préstamo de libros. Podrás hacer uso de sus instalaciones en horario de 8:15h a 21:15h de Lunes a Viernes, de manera ininterrumpida.

Número de teléfono: 876 55 45 15

Correo electrónico: bibsociz@unizar.es

Página web: <http://biblioteca.unizar.es/biblioteca-sociales/sociales-inf-gral>

En esta página podrás encontrar herramientas bibliográficas como pueden ser el buscador [Alcorze](#) y el repositorio institucional [Zaguán](#), etc.

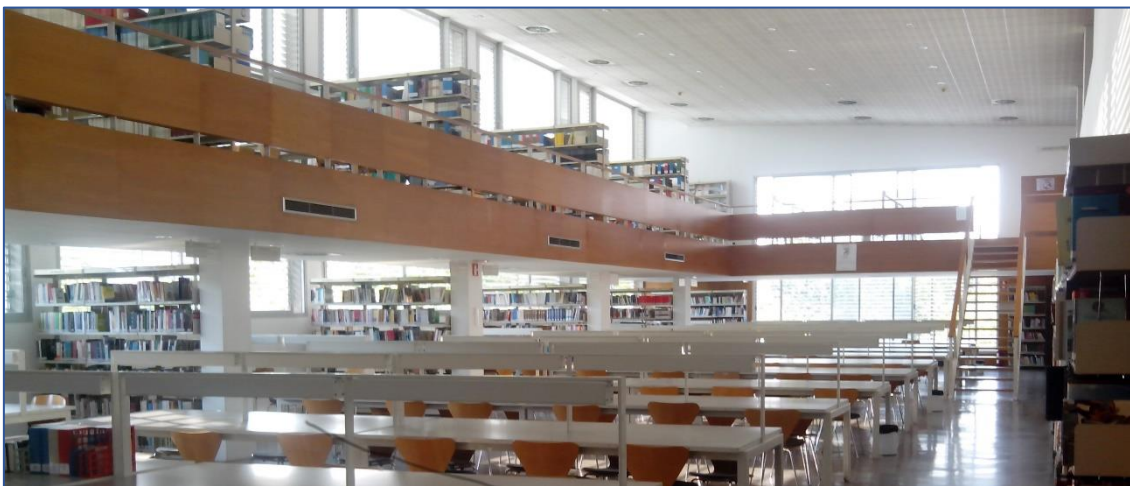


Imagen 7. Biblioteca de la Facultad de Ciencias Sociales y del Trabajo.

2.1.4. Reprografía

Servicio de impresión, encuadernación y escáner del que pueden hacer uso los estudiantes. Puedes mandar los archivos al correo electrónico que aparece a continuación o llevarlos en una memoria externa para su impresión.

El horario para imprimir es de 9:00h a 20:00h de lunes a viernes (el servicio se detiene durante 30' al día cuando solamente hay un trabajador disponible). Se puede pagar con tarjeta de crédito siempre y cuando se superen los 50 céntimos de gasto.

Número de teléfono: 876 55 45 09

Correo electrónico: repsociz@unizar.es

Dispones de más información acerca de este servicio en [su sección](#) de la web de la Facultad.

2.1.5. Cafetería

Cuenta con el servicio de bar/cafetería y ofrece servicio de comedor con menú del día (comprando [tickets](#) previamente), aunque también ofrece bocatas y raciones. También puedes traerte tu propia comida. Se encuentra abierta en horario de 8:00h a 20:00h. Cuenta con una amplia terraza exterior, por lo que se puede entrar a través de la puerta exterior o por el interior de la facultad.

Además, tanto en su amplio comedor como en el exterior podrás disfrutar y distraerte de las clases con su buen ambiente. Tanto es así que, incluso alumnos de otras facultades vienen a disfrutar de nuestro envidiable ambiente y de los competitivos precios de las consumiciones.

Número de teléfono: 976 76 10 28

2.1.6. Zonas comunes

Aparte de estos servicios concretos, los estudiantes cuentan con “zonas de estudio” compuestas por mesas y sillas distribuidas en los diferentes pasillos de la facultad. Pueden hacer uso de las mismas cuando las necesiten siempre y cuando estén disponibles.

Para poder reservar seminarios o aulas es necesario preguntar la disponibilidad en conserjería o [hacerlo de forma telemática](#).

2.1.7. Aparcamiento

La facultad cuenta con su propio espacio para que aparquen los estudiantes pagando un precio reducido. El aparcamiento se sitúa justo detrás del edificio. La gestión de este servicio la tramitan desde la unidad de seguridad de la Universidad de Zaragoza, y debe solicitarse plaza para todo el curso.

Número de teléfono: 976 76 20 51

Correo electrónico: seguridad.administracion@unizar.es

Sin embargo, existe la posibilidad de solicitar un permiso de día, de carácter gratuito, en el aparcamiento del Campus San Francisco, muy cerca de la Facultad. Para hacerlo, debes acceder a la aplicación [Parkuz](#) con tu NIP y seguir las instrucciones indicadas en el menú “Permisos gratuitos de día”, a la izquierda de la pantalla. Ten en cuenta que no siempre existe disponibilidad.

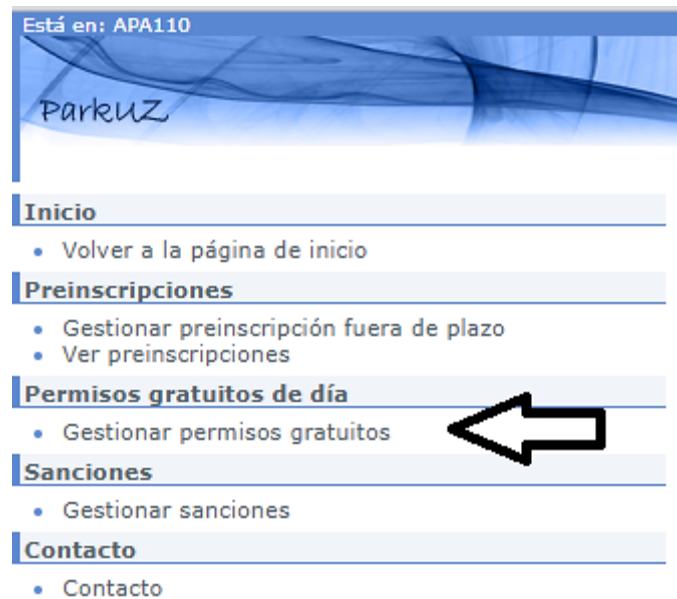


Imagen 8. Menú desde el que se solicitan los permisos de día para el parking

Más información en la [sección del servicio](#) en la web de la Universidad.

2.2. Otra información

En todas las instalaciones de la Unizar, también dentro de nuestra facultad, existe la posibilidad de conectarse de forma gratuita a Internet. Para ello, dispones de dos redes Wi-Fi:

- wiuz: deberás hacer login con tu usuario y contraseña de la universidad. La información en esta red NO va cifrada, por lo que se considera de baja seguridad.
- eduroam: proporciona una alternativa más segura que la anterior.

Para la configuración local de cualquiera de estas redes tienes más información [aquí](#)¹.

Además, existe una sala de informática/ordenadores ubicada junto a conserjería con un total de 28 puestos informáticos. Se puede acceder a ella en horario de 8:00h a 21:00h.

A continuación, encontrarás los planos de la facultad para poder ubicar todos estos espacios de manera más sencilla. También los puedes encontrar en la web de la facultad (sociales.unizar.es).

¹ <https://sicuz.unizar.es/comunicaciones/inalambrica/configuracion-red-inalambrica>

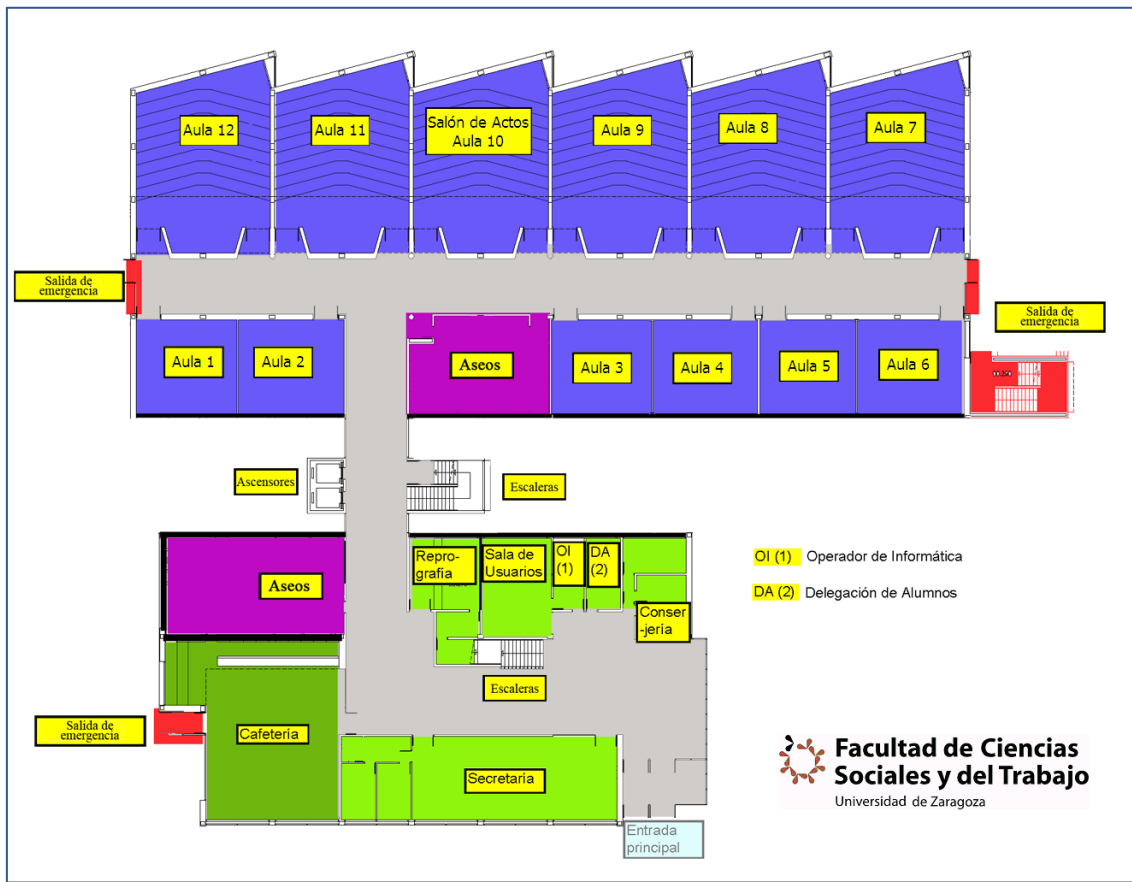


Imagen 9. Planta baja de la facultad.

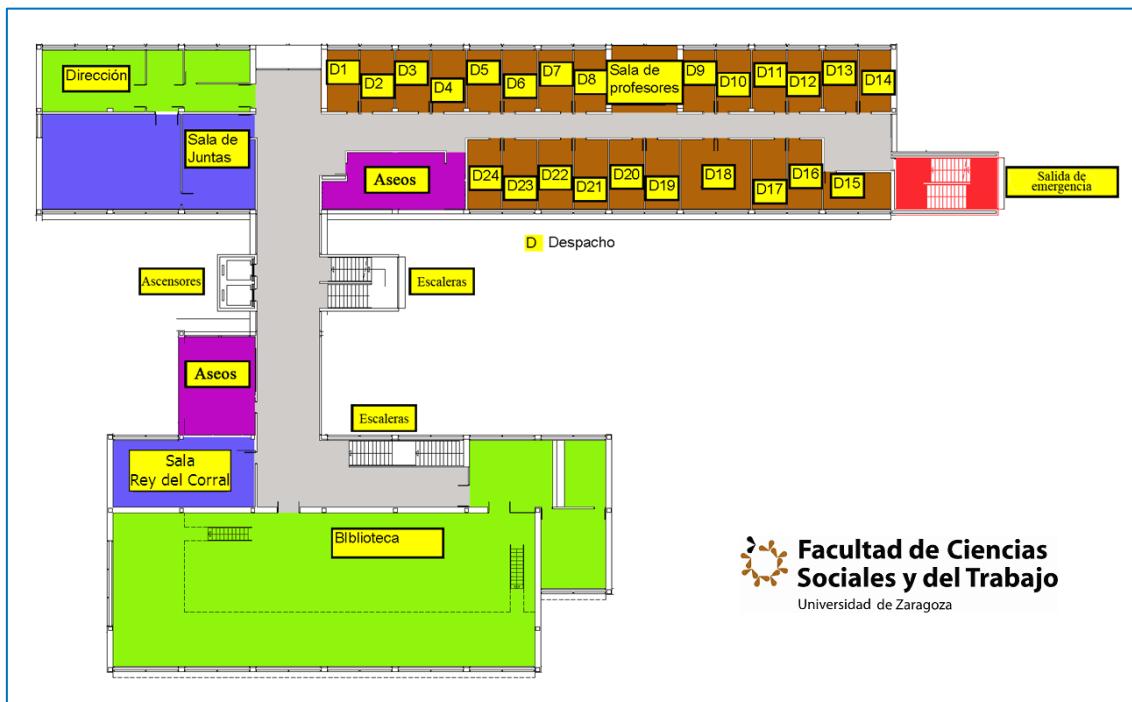


Imagen 10. Primera planta de la facultad.

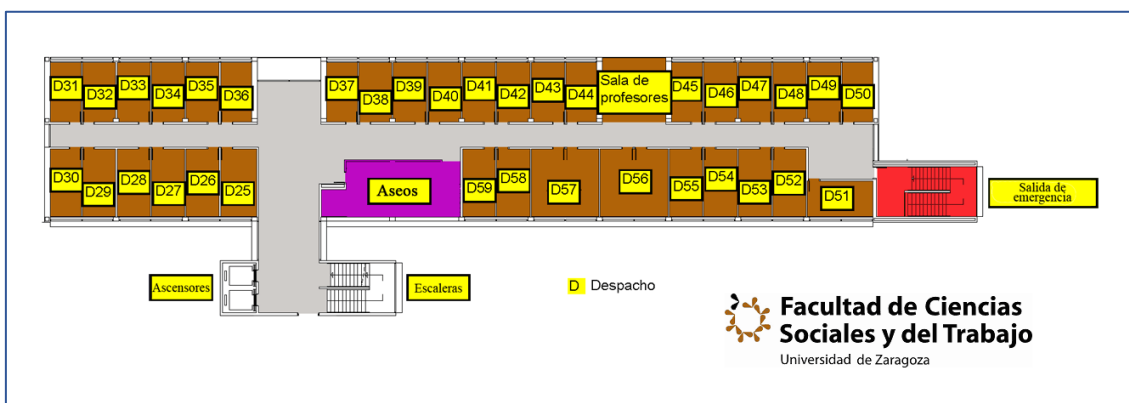


Imagen 11. Segunda planta de la facultad.

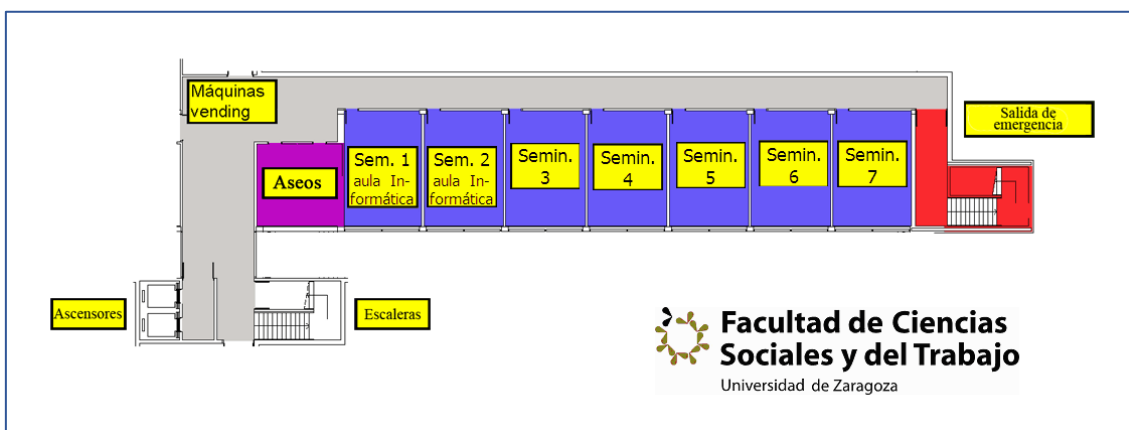


Imagen 12. Planta sótano de la facultad.

2.2.1. Delegación de estudiantes

Los estudiantes contamos con esta figura para poder trasladar nuestros intereses y necesidades a los órganos directivos. Está formada por los delegados de todas las clases y cursos y por cualquier otro representante de los estudiantes. Trabajan en pro del bien de los estudiantes y de la propia facultad. Se encuentra en la planta baja del centro, junto a la consejería.

2.2.2. Deportes

La facultad cuenta con equipos de baloncesto (femenino y masculino), fútbol 11 (masculino), fútbol 7 (femenino), fútbol sala (femenino y masculino) y rugby (masculino). Compiten cada año por alzarse con el "Trofeo Rector".

Además de estos deportes de equipo, podrás encontrar diferentes opciones como yoga, zumba, clubes deportivos, cursos de formación, esquí, etc. en el Servicio de Actividades Deportivas (SAD). En este servicio encontrarás una tarjeta deportiva (TD) con la que podrás tener, entre otras cosas, acceso gratuito a las instalaciones deportivas de Unizar, descuentos en otros centros deportivos y todo desde 60€ al año.

Puedes solicitarla en el siguiente [enlace](#).

Servicio de Actividades Deportivas (SAD): <https://deportes.unizar.es/>

Número de teléfono: 976 761 052

Correo electrónico: deportes@unizar.es

Para mantenerte al tanto de las actividades deportivas y de las noticias de nuestros equipos sigue [este enlace](#).

2.2.3. Actividades culturales

La facultad realiza diversas actividades culturales a través de la Comisión de Cultura, como exposiciones o concursos de relatos y cortos. Desde la página web de la facultad podrás consultar dichas actividades y los miembros que componen dicha comisión para hacerles llegar tus sugerencias.

3. El Máster

El **Máster Universitario en Gestión Estratégica de Recursos Humanos** es una titulación oficial de la Universidad de Zaragoza que ofrece una formación universitaria actualizada y de calidad, contando con la participación de profesores y profesionales externos con experiencia en la materia. Mediante su estudio, se adquieren competencias relacionadas con los fundamentos legales, organizativos y psicosociales que regulan los recursos humanos en la organización.

Este máster tiene una serie de características que lo definen:

1. Es una titulación semipresencial, conjugando la docencia presencial en la Facultad en horario de tardes, con la docencia online asíncrona a través del campus virtual de la universidad.
2. Se trata de una titulación rigurosa, en la que participan 13 áreas de conocimiento de la Universidad de Zaragoza, buscando que cada contenido sea impartido por profesorado experto en la materia. Esto se complementa con las conferencias invitadas de profesionales de reconocido prestigio y experiencia en los Recursos Humanos, financiadas por la **Cátedra FCC de Prevención de Riesgos Laborales y Recursos Humanos** de la Universidad de Zaragoza.
3. Es un máster aplicado, con 400 horas de prácticas externas a realizar en el tercer semestre del máster. Sin embargo, también existe la opción de reconocimiento de prácticas por experiencia profesional o prácticas equivalentes. Para más información, puedes consultar los requisitos para el reconocimiento de esta asignatura [aquí](#)²:
4. Tiene un carácter marcadamente interdisciplinar, lo que se refleja tanto en el profesorado, como ya se ha mencionado, como en el alumnado. Con respecto a estos últimos, cada promoción del máster reúne una combinación de estudiantes de diversas titulaciones, y aquéllos que proceden de titulaciones más alejadas de los recursos humanos realizan asignaturas específicas ("complementos formativos") para disponer de los conocimientos básicos que les permitan enfrentar el máster con éxito.

Este máster inicia su andadura en el curso académico 2021/2022, aunque tiene su origen en el Máster Propio en Recursos Humanos, la primera titulación de máster específica de la materia

promovida desde la universidad pública de Aragón, que nació en el curso 2016/2017. Ha sido una titulación pionera dentro de la Universidad de Zaragoza, siendo de las primeras titulaciones oficiales diseñadas para la formación semipresencial, y una de las siete propuestas ganadoras de la mención “máster de referencia”, una distinción con la que la universidad quiso destacar a masters que ofreciesen una formación multidisciplinar de calidad, que facilite a los estudiantes su especialización académica y profesional, así como su incorporación al mercado laboral, dando respuesta a las actuales demandas sociales.

3.1. Información general

En esta sección te explicaremos información aplicable al conjunto del máster que será de tu interés, como el diseño de la titulación, el funcionamiento del calendario, la evaluación de las asignaturas y las personas encargadas de gestión.



3.1.1. Estructura del máster

El Máster Universitario en Gestión Estratégica de Recursos Humanos tiene 90 créditos ECTS de docencia, divididos en 3 semestres.

El primer semestre tiene cinco asignaturas que recorren los contenidos típicos de un programa de postgrado de Recursos Humanos, aunque con énfasis en las nuevas tendencias, paradigmas y normativas para darle un carácter lo más actualizado posible a la titulación. Es

en este semestre cuando los estudiantes que proceden de determinadas titulaciones deben realizar los complementos formativos antes del inicio de las asignaturas con las que tienen mayor relación.

El segundo semestre se compone de cinco asignaturas que suponen la diferenciación de este máster con otras titulaciones similares, enfatizando aspectos que son de gran interés para las empresas y que son muy demandados por los departamentos de RRHH hoy día.

El tercer semestre, realizado al curso siguiente, se compone de una única asignatura ordinaria, las Prácticas Externas y el Trabajo de Fin de Máster (TFM).

3.1.1.1. Plan de estudios

El plan de estudios del máster, desglosado por asignaturas y contenidos es el siguiente.

Primer semestre

1. - *Visión estratégica de los RRHH en las organizaciones (6 créditos ECTS)*. El análisis del entorno. Cultura corporativa: misión, visión y valores empresariales. La función de los RRHH y su impacto en los resultados empresariales. Dirección Estratégica de los RRHH. La formulación e implantación de los objetivos y estrategias. Control de Gestión. Herramientas para el diseño y control (*Balanced Scorecard*). Gestión del Cambio.

2.- *Nuevos paradigmas en la incorporación de las personas a las organizaciones (6 créditos ECTS)*. Fundamentos y garantía de la evaluación de las personas. El análisis de las necesidades. El reclutamiento. La evaluación de candidatos. La incorporación y acogida del trabajador (elaboración del manual de acogida). La valoración del proceso. Buenas prácticas en los procesos de selección de personal.

3. - *Relaciones Laborales en un entorno de cambio continuo (6 créditos ECTS)*. Marco legal de las relaciones laborales y de la Seguridad Social en la Economía colaborativa, uberización, externalización e industria 4.0. Derechos fundamentales del trabajador y Derechos digitales. Nuevas Tecnologías y Trabajo. *Compliance* y su gestión desde el punto de vista de los recursos humanos. La protección de datos. Auditorías socio-laborales y técnicas de mediación y conciliación y de negociación colectiva.

4.- *Desarrollo del capital humano y retención del talento (6 créditos ECTS)*. Valoración de puestos. Evaluación del rendimiento y del desempeño. El plan de formación y el plan de carrera personal y profesional. Herramientas para obtener un desarrollo personal y profesional excelente: *coaching, mentoring, job crafting, etc.*

5.- *Compensación y Beneficios: Nuevas tendencias (6 créditos ECTS)*. Componentes de un modelo de compensación. El diseño de un sistema de retribuciones. Retribución base, de mercado, variable y ligada al capital. Beneficios sociales. Fiscalidad y tributación. Retribución y perspectiva de género.

Segundo semestre

6.- *Técnicas de comunicación para la gestión de equipos (6 créditos ECTS)*. Claves para un modelo de liderazgo del siglo XXI. Modelos de liderazgo. Habilidades sociales. Competencias para alcanzar el liderazgo. Comunicación dentro de la organización. Gestión de equipos. Toma de decisiones y procesos de participación.

7.- *Organizaciones éticas y responsables (6 créditos ECTS)*. Ética Empresarial y códigos éticos. La Responsabilidad Social y su gestión. Marco Sociojurídico de la igualdad. Diseño de planes de igualdad en las empresas. Gestión de la diversidad. Personas con discapacidad y adaptación de los puestos.

8.- *Bienestar laboral y organizaciones saludables (6 créditos ECTS)*. Prevención de riesgos laborales. Bienestar psicológico y satisfacción laboral. Gestión del estrés. Fomento de hábitos saludables: deporte, nutrición, mindfulness. Gestión del envejecimiento. Conciliación. Acompañamiento del trabajador en situaciones críticas.

9.- *Gestión internacional de los recursos humanos (6 créditos ECTS)*. La Globalización y la internacionalización: fases y consecuencias de la expatriación. Diseños de sistemas de compensación y protección social. Comunicación y seguimiento para expatriados y repatriados. Claves de la internacionalización de los RRHH. Elaboración de protocolos.

10.- *Tecnologías aplicadas a los recursos humanos (6 créditos ECTS)*. Tecnologías aplicadas a la selección de personal. Formación on-line. Gestión del conocimiento. Redes sociales corporativas. Apps. Tecnologías para la comunicación interna y externa con los grupos de interés. Nuevas tendencias tecnológicas en los Recursos Humanos (la gamificación, el Big Data, la inteligencia artificial, workshifting, competencial digital en el currículum).

Tercer semestre

11.- *Gestión por proyectos (6 créditos ECTS)*. La estructura financiera de la empresa: cuentas anuales y análisis de ratios. Gestión de proyectos (*Project Management*): Definición y tipos.

Actividades: planificación, programación, ejecución y control. Técnicas de programación: Gant, Métodos Pert-CPM. La documentación del proyecto. La Dirección y Gestión de los Recursos Humanos en un proyecto: El jefe y los equipos de trabajo. Metodologías ágiles. Implicación de transformación ágil para las organizaciones.

12.- Prácticas Externas (18 créditos ECTS). Los estudiantes realizarán 400 horas, bajo supervisión de profesorado del Máster. La gestión de las prácticas se realiza desde la secretaría de la FCSyT. Las prácticas se realizarán en las empresas colaboradoras del Máster, sin descartar la posibilidad de ampliar la red de empresas colaboradoras.

13.- Trabajo de fin de máster (6 créditos ECTS). El Trabajo Fin de Máster consiste en la elaboración, redacción y presentación en público de un informe, dictamen o proyecto que muestre las competencias adquiridas por los estudiantes en el Máster. El Trabajo de Fin de Máster podrá integrarse con las Prácticas Externas, de forma que el estudiante podrá desarrollar su trabajo para dar respuesta a alguna problemática que la empresa le plantee.



3.1.1.2. Los complementos formativos

Los complementos formativos son tres asignaturas de 4 créditos ECTS diseñadas para que los estudiantes que procedan de titulaciones en las que determinados contenidos considerados

básicos para el Máster no se imparten. Por tanto, no todos los estudiantes deben realizarlos, sino que depende de su titulación de origen, como se indica en la tabla siguiente.

| Titulación de origen | ¿Requiere complementos formativos? | Complemento de Derecho del Trabajo | Complemento de Gestión de Recursos Humanos | Complemento de fundamentos de Reclutamiento, Selección y Desarrollo Personal |
|---|------------------------------------|------------------------------------|--|--|
| DADE | No | | | |
| Relaciones Laborales y Recursos Humanos | No | | | |
| ADE | Sí | Sí | | |
| Derecho | Sí | | Sí | Sí |
| GAP | Sí | Sí | Sí | |
| Psicología | Sí | Sí | Sí | |
| Turismo | Sí | Sí | Sí | |
| Resto de titulaciones | Sí | Sí | Sí | Sí |

Si un estudiante proviene de alguna titulación que deba realizar complementos formativos, pero puede acreditar formación específica suficiente o experiencia laboral vinculada con la materia correspondiente, puede solicitar el reconocimiento de dicho complemento. Para ello, debe dirigir un escrito a la Comisión de Garantía de la titulación (ver más adelante) aportando toda la documentación necesaria, entregándolo a través de la Secretaría de la Facultad. La Comisión de Garantía resolverá favorable o desfavorablemente a su solicitud y desde secretaría se informará del resultado al estudiante. No obstante, se ha de tener en cuenta que la experiencia laboral acreditada para solicitar el reconocimiento de uno o varios complementos formativos, no podrá ser utilizada para el reconocimiento de cualquier otra asignatura obligatoria del Máster (incluidas las Prácticas Externas).

3.1.1.3. Los reconocimientos de créditos

Es habitual que un estudiante que cuente con experiencia laboral en Recursos Humanos o que haya cursado alguna otra titulación disponga de formación que pueda considerarse equivalente a alguna de las asignaturas del máster. Los casos más habituales son los complementos formativos, a los que acabamos de referirnos, y las Prácticas Externas. En cualquiera de estos casos, si el estudiante desea que se le reconozcan los créditos correspondientes a esa/s asignatura/s, deben dirigir un escrito a la Comisión de Garantía de la titulación (ver más adelante) aportando toda la documentación necesaria, entregándolo a través de la Secretaría de la Facultad, en los plazos habilitados para tal efecto (habitualmente septiembre y enero del curso académico correspondiente). La Comisión de Garantía resolverá favorable o desfavorablemente a su solicitud y desde secretaría se informará del resultado al estudiante.

Con respecto al reconocimiento de prácticas, existen algunas particularidades que es importante resaltar:

- En la sección del Máster en la página de la Facultad de Ciencias Sociales y del Trabajo (sociales.unizar.es) hay un apartado referido al reconocimiento de prácticas. En él se incluye la información más reciente sobre la [normativa de reconocimiento de prácticas](#). Te invitamos a visitarla, dado que si incluyéramos la información aquí ésta podría estar desactualizada.
- Si deseas el reconocimiento de créditos basado en tu experiencia profesional deberás aportar diversa documentación, como la vida laboral, el detalle de funciones, etc. Te recomendamos leer atentamente los criterios del reconocimiento [aquí](#).
- Si deseas el reconocimiento por prácticas extracurriculares, éstas deben reunir también unas condiciones mínimas y una duración igual o superior a 400 horas. En la Universidad de Zaragoza la entidad promotora de las prácticas externas que reconocemos es Universa, el servicio de orientación laboral de la institución.

En cualquier caso, has de saber que la normativa de la Universidad de Zaragoza señala expresamente lo siguiente:

- El estudiantado no puede realizar prácticas en la empresa donde trabaja, salvo que se realicen en horario diferente al de su trabajo habitual y en un puesto distinto al que ya desempeña.

- El máximo número de créditos por experiencia profesional que se podrían reconocer en la asignatura de Prácticas Externas es del 15% del total de créditos del Máster, es decir, 13,5 ECTS. Si además has solicitado el reconocimiento por estudios propios, tendrás que tener en cuenta también estos créditos dentro del máximo del 15%. Así pues, tendrás que realizar tantas horas de prácticas extracurriculares como créditos te falten para alcanzar los 18 ECTS que tiene la asignatura y poder así superarla. No podrá ser reconocida esta asignatura por experiencia profesional si previamente dicha experiencia ha sido utilizada para el reconocimiento de otras asignaturas del Máster, sean estas Complementos Formativos o asignaturas obligatorias del plan de estudios.

3.1.2. Calendario académico

La Universidad de Zaragoza tiene un calendario académico general, que luego se concreta en cada centro y titulación. En el caso del Máster Universitario en Gestión Estratégica de Recursos Humanos se ha optado por un sistema secuencial, en el que solamente se imparte una asignatura cada vez. De esta forma, el estudiante puede concentrarse en seguir una asignatura y, una vez superada, abordar la siguiente.

Las excepciones a esta forma de organizar el calendario son:

- Los complementos formativos, que por motivos de calendario pueden ir en paralelo a asignaturas ordinarias.
- Las prácticas externas y el TFM, que suceden simultáneamente.

El calendario académico del máster se puede consultar en la sección del Máster en la página de la Facultad de Ciencias Sociales y del Trabajo (sociales.unizar.es) y también en estudios.unizar.es. Si observas alguna contradicción entre ambos calendarios contacta lo antes posible con la Coordinación de la Titulación (ver más adelante) para enmendarlo.

3.1.3. Evaluación de las asignaturas

Las asignaturas ordinarias del máster comparten una metodología de evaluación basada en los siguientes aspectos:

- Valorar la asistencia y participación en las clases, para lo cual se controla la asistencia.
- La realización de uno o dos casos prácticos (individual o en grupo).
- La realización de un examen, generalmente del tipo prueba objetiva de tres alternativas.

En la guía docente de cada asignatura se detalla cada método de evaluación.

Por la metodología docente explicada en el calendario académico, tendrás tres ocasiones por curso académico de superar la asignatura:

- Mediante evaluación continua, realizando un examen al terminar las clases de la asignatura.
- Mediante evaluación ordinaria, al final de cada semestre.
- Mediante evaluación extraordinaria, al final de curso.

Siguiendo la metodología de aprendizaje y evaluación continua, te recomendamos que trates de llevar cada asignatura al día para superarla en evaluación continua. Eso te dará un periodo de descanso entre semestres y, si tienes que examinarte de alguna asignatura, tendrás tiempo para prepararla bien.

3.1.4. Coordinación de la titulación

3.1.4.1. El Coordinador/a del Máster

El Coordinador/a del Máster es la figura responsable de la gestión y organización práctica de los estudios y asegura la aplicación de lo dispuesto en la memoria de la titulación. Es nombrado por el Rector a propuesta del Decano, y su actuación debe regirse por lo indicado en la memoria de la titulación y a las directrices que elabore la Comisión de Garantía de la Calidad, que fiscaliza su actividad. Sus actuaciones deben ajustarse a lo dispuesto en la normativa de calidad de las titulaciones y, más específicamente, a las instrucciones contenidas en el Procedimiento de coordinación de las enseñanzas del título, establecidas por la Universidad de Zaragoza.

Sus funciones principales son:

- Asegurar la planificación, organización y calidad del funcionamiento del Máster.
- Coordinar la actividad docente.
- Impulsar los sistemas de evaluación y mejora continua del Máster.
- Presidir la Comisión de Garantía de la Calidad.
- Hacer todo tipo de propuestas de mejora a través de los sistemas de calidad y mejora.

3.1.4.2. La Comisión de Garantía de la Calidad de la Titulación

Es el órgano colegiado responsable de la toma de decisiones encaminadas al aseguramiento y mejora continua de la calidad del Máster, en el marco de lo dispuesto en la memoria de la titulación y la normativa vigente.

Esta comisión depende de la Junta de Facultad, y forman parte de ella el Decano, el Coordinador/a de la Titulación, Profesorado de la Titulación y estudiantes de la misma.

Sus funciones principales son:

- Proponer mejoras en la titulación a través de los sistemas de innovación y calidad establecidos por la universidad.
- Garantizar la correcta actuación del Coordinador/a de la titulación.
- Establecer directrices para aquellos aspectos de funcionamiento de la titulación que así lo precisen, como la normativa de defensa de Trabajos de Fin de Máster.

3.1.4.3. Comisión de Evaluación de la Calidad

Tiene por objeto realizar la evaluación anual de la calidad de la titulación, plasmada en el Informe anual de la calidad y los resultados de aprendizaje. A través de este Informe, la Comisión de evaluación, expresa un diagnóstico de la situación de la titulación en lo relativo a la calidad de todos sus aspectos docentes y organizativos y formula recomendaciones sobre los aspectos que, a su juicio, deberían revisarse. Forman parte de ella el Decano, el Coordinador/a de la Titulación, Profesorado de la Titulación y estudiantes de la misma, además de un profesional o egresado del ámbito de la titulación externo a la Universidad propuesto por la Comisión de Garantía y un experto en cuestiones de calidad docente, externo a la titulación, propuesto y nombrado por el Rector.



3.1.4.4. El Profesor/a Coordinador/a de Asignatura

Se trata de una figura creada expresamente para este máster con el objeto de facilitar la coordinación entre las diferentes áreas y los diferentes profesores que participan en las asignaturas. El Profesor/a Coordinador/a se encarga de tomar las decisiones para garantizar la correcta organización de la asignatura y coordinará sus contenidos y su evaluación.

El profesor coordinador de asignatura será nombrado por la Comisión de Garantía de la Calidad del Máster a instancias del Departamento del área de conocimiento con más docencia. El nombramiento recaerá sobre un/a profesor/a que pertenezca a dicha área, que imparta docencia en la asignatura y que esté adscrito como docente a la Facultad de Ciencias Sociales y del Trabajo. El nombramiento se realizará para un periodo de dos cursos académicos, salvo que durante ese periodo se justifique el cambio por parte del área.

De acuerdo a la carga docente, a continuación, se especifican las áreas responsables de cada asignatura:

| Área | Asignaturas |
|--|--|
| Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social | <ul style="list-style-type: none"> • Complementos formativos de Derecho del Trabajo • Relaciones Laborales en un Entorno de Cambio Continuo • Organizaciones Éticas y Responsables • Gestión Internacional de los Recursos Humanos |

| | |
|--|--|
| Organización de Empresas | <ul style="list-style-type: none"> • Complementos formativos de Gestión de Recursos Humanos • Visión Estratégica de los Recursos Humanos en las Organizaciones • Compensación y Beneficios: Nuevas Tendencias • Gestión de Proyectos |
| Psicología Social | <ul style="list-style-type: none"> • Complementos formativos de Fundamentos de Reclutamiento, Selección y Desarrollo de Personal • Nuevos Paradigmas en la Incorporación de las Personas a las Organizaciones • Desarrollo del Capital Humano y Retención del Talento • Técnicas de Comunicación para la Gestión de Equipos • Bienestar Laboral y Organizaciones Saludables |
| Sistemas y Lenguajes Informáticos | <ul style="list-style-type: none"> • Tecnologías Aplicadas a los Recursos Humanos |
| Sin asignación de área (asumido por el Coordinador/a del Máster) | <ul style="list-style-type: none"> • Prácticas Externas • Trabajo de Fin de Máster |

En general, cuando tengas una duda referida a una asignatura, contacta con el Profesor/a Coordinador/a de la misma. Encontrarás un listado actualizado del profesorado coordinador en la web del máster.

3.1.4.5. Secretaría de la Facultad

La Secretaría de la Facultad se encarga de realizar diversas acciones de gestión de la titulación, como la matriculación, el reconocimiento de créditos, la gestión de las prácticas, auto prácticas, depósito de Trabajo de Fin de Máster, etc. De manera general, cualquier gestión que deba realizar el estudiante pasará por Secretaría.

3.2. Las asignaturas una a una

A continuación, te presentamos cada una de las asignaturas que componen el máster y algunos consejos proporcionados tanto por estudiantes como profesorado para superarlas de manera exitosa.

3.2.1. Recomendaciones generales

Los consejos válidos para cualquiera de las asignaturas del máster son los siguientes:

- Al comenzar cada asignatura, dedica un tiempo a organizar su estudio, pues en evaluación continua el tiempo es muy ajustado. Por ejemplo, comprobar qué contenidos se van a impartir cada día en las clases presenciales, el contenido de los casos prácticos, ver cómo

se organiza el material no presencial, etc. En este sentido, los estudiantes suelen recomendar aprovechar los días después de clase para asentar los conocimientos y ganar tiempo de estudio.

- Te aconsejamos que, si puedes, te acojas a la evaluación continua ya que es mucho más asequible que la evaluación única o global, al repartir las actividades de evaluación en diferentes partes (asistencia y participación, casos prácticos, examen teórico) en lugar de un examen teórico-práctico.
- Asiste y participa activamente en las clases presenciales. Colaborar con tus compañeros, mostrar empatía con los demás y opinar en clase a partir de los contenidos estudiados enriquecen la docencia presencial. Además, se ha apreciado que aquellas personas que más acudieron a clase y se involucraron más activamente en las mismas, obtuvieron un mejor desempeño académico (entendido este como obtener una calificación alta en las asignaturas). Confiar en que estudiar el material escrito es suficiente para comprender la materia no es una buena estrategia para superar con éxito las asignaturas.
- Lee con atención y antelación de las clases presenciales los materiales disponibles en el campus virtual referidos a la asignatura. Una de las cosas que suelen sobrecargar y causar más dificultades es hacer “atracones de estudio” de los materiales.
- Estudia de forma continuada y asegúrate de que comprendes los conceptos. Si alguno no está claro, no dudes en consultar con el profesorado mediante tutorías, foro de dudas, correo electrónico, etc.
- Un “error” habitual es caer en lugares comunes, recurrir a lo conocido y no investigar más allá. Este máster es una formación interdisciplinar y es posible que algunos contenidos te resulten familiares con tu bagaje previo, pero normalmente se usan de base para profundizar y ampliar lo que ya conoces.
- Complementando lo anterior, las referencias y bibliografía de la asignatura están diseñadas para ayudarte a profundizar en los contenidos. Te animamos a revisarlas para profundizar en los contenidos, ampliar aquéllos de tu interés o complementar información que necesites. Si es necesario, el profesorado puede guiarte en esa búsqueda.
- Empieza a trabajar en los casos prácticos tan pronto tengas los conocimientos necesarios para resolverlos, te servirá de repaso de los contenidos. Si durante el desarrollo del caso práctico tienes dudas, consulta con el profesorado para resolverlas.

- Trabajar en equipo con el resto de estudiantes de la asignatura ayuda a que la asignatura funcione mejor. Colabora con los demás, tanto en las actividades grupales como el desarrollo normal de la docencia, y verás como todos sacáis un mayor partido al Máster.
- Lo recomendaremos una vez más: plantea preguntas. Si van más allá de las dudas, mejor todavía. La curiosidad es una característica clave para el estímulo intelectual.
- Respecto a tu esfuerzo en las asignaturas, ten en cuenta que la nota media conseguida te servirá para elegir las Prácticas Externas y el Trabajo de Fin de Máster. Es decir, los estudiantes estarán ordenados en función de la nota media obtenida en todas las asignaturas, estando en los primeros lugares las personas con mayor puntuación.
- El último consejo general es sobre las conferencias impartidas por profesionales, son una oportunidad para saber cómo realmente se gestionan en la realidad los Recursos Humanos. Intenta trasladarles todas las dudas y/o curiosidades que tengas al respecto. Añádelos como contactos en tu red de LinkedIn y, en un futuro, ¡quién sabe!

3.2.2. Complementos formativos de Derecho del Trabajo

La gestión eficaz de los recursos humanos de una organización comprende necesariamente la regulación jurídico laboral de todas las relaciones que se producen en la misma. Por ello se ofrece una enseñanza práctica y precisa, dirigida a esta finalidad; aunque se ofrezca, igualmente, todo el apoyo teórico necesario. Sin embargo, la finalidad es su aplicación a los casos prácticos.

Todo proceso de selección, de promoción, las políticas de retribución, etc. tiene un marco jurídico laboral obligatorio que hay que conocer. La titulación del Máster Universitario de Gestión Estratégica de Recursos Humanos se caracteriza por ofrecer una formación interdisciplinar, en que se abordan estudios de carácter transversal, abiertos a graduados y graduadas de cualquier titulación. Este objetivo obliga a ofrecer la asignatura de **Complemento Formativos de Derecho del Trabajo**, para poder enfrentarse con éxito a todas las materias.

Un problema que existe en nuestra sociedad es que no es posible conocer la realidad sin tener en cuenta el Derecho; por ello deberían enseñarse unas nociones mínimas en el colegio. Sin embargo, la lejanía entre el derecho y la ciudadanía, justificada por el lenguaje o la especialización, no es algo propio del ordenamiento laboral, que se maneja por organizaciones sindicales y representantes de los y las trabajadoras. Hay que eliminar esa distancia para conocer la verdadera realidad de la empresa; de hecho, es imposible

desenvolverse en ese entorno sin conocimientos básicos el Derecho del Trabajo. Precisamente por esta razón, no es ni un derecho distante ni especialmente complejo, aunque sea cambiante. No obstante, y por poner un ejemplo, hay que saber cómo intervienen en una organización empresarial un convenio colectivo, que es una verdadera fuente del Derecho del Trabajo.

Los estudiantes de los **Complementos Formativos de Derecho del Trabajo**, deben tener bien definida la situación de los/as empresarios/as y los/as trabajadores/as. En esta asignatura se enseña, al alumnado que no tiene conocimientos previos, la regulación jurídica de las relaciones individuales y colectivas de la empresa; por tanto, se trata de partir de entender que, aunque lo desconozcan por el momento, prácticamente todo está regulado por el Derecho del Trabajo y muy pocas decisiones jurídicas de este ámbito son libres. Esa regulación precisamente pretende evitar las decisiones arbitrarias basadas en la superioridad empresarial y atiende al fin tuitivo que contextualiza todo el ordenamiento laboral.

Todo ello hace imprescindible comprender que existe una regulación y que hay que aprender a manejarla y a identificarla. Todos los contenidos jurídicos que posteriormente se aprenden en la titulación parten de analizar leyes, reales decretos, etc. que son los instrumentos que ordenan la realidad socio-laboral. No obstante, es muy importante entender que los textos normativos no son una redacción estática y fácilmente aprehensible, deben saber y conocer que hay interpretaciones de los tribunales fundamentales para saber cómo aplicar la normativa.

Esta asignatura resulta fundamental si previamente al inicio de la titulación no se tiene conocimientos jurídicos, dado que:

- La asignatura ofrece un conocimiento necesario, de forma atractiva enfocado a supuestos prácticos, para despertar en el alumnado interés en descubrir una materia que desconocían.
- En pocas sesiones aprenden a apoyarse en textos legales, a conocer las sentencias que pueden aplicarse y a ofrecer soluciones concretas a problemas prácticos reales.
- El alumnado aprende la aplicación de las normas y la forma en que se resuelven casos prácticos, aplicando todo el material explicado.

De esa manera, pueden comenzar el resto de su formación con unos conocimientos básicos, pero imprescindibles, que les permitirán desenvolverse de forma semejante a otros/as estudiantes que han estudiado titulaciones jurídicas.

Aconsejamos a los estudiantes de esta asignatura que se esfuercen por aplicar los conocimientos aprendidos a los casos prácticos planteados, aunque al principio les resulte complicado. El inicial “temor” que manifiestan algunos estudiantes a los temas jurídicos no solo se supera, sino que en ocasiones lleva a un mayor interés en la materia. La falta de conocimientos previos hace que el derecho resulte incomprensible. Por ello se trata de ofrecer la perspectiva de que, en el marco de la empresa, es una forma de solucionar problemas.



3.2.3. Complementos formativos de Gestión de Recursos Humanos

Los **Complementos formativos de Gestión de Recursos Humanos** tratan de facilitar al alumnado la adquisición de una serie de conocimientos y habilidades tanto teóricas como prácticas, todas ellas necesarias para que se puedan desarrollar las competencias en el ámbito de la dirección y gestión de los Recursos Humanos en la organización.

En los complementos formativos se trabajarán los conceptos básicos sobre las principales técnicas de la planificación de recursos humanos, sobre el análisis, descripción, valoración de puestos y evaluación del personal, las diferentes estructuras salariales y las implicaciones que tiene cada una de ellas en la práctica empresarial y los diversos sistemas de prestaciones que pueden adoptar las empresas y los objetivos asociados a su utilización.

3.2.4. Complementos formativos de Fundamentos de Reclutamiento, Selección y Desarrollo de Personal

La asignatura **Complementos formativos de Fundamentos de Reclutamiento, Selección y Desarrollo de Personal** tiene como objetivo dotar a los estudiantes de los conocimientos básicos para afrontar con éxito asignaturas con una fuerte carga relacionada con la Psicología del Trabajo, las Organizaciones y los Recursos Humanos.

En el entorno empresarial actual, el progresivo desarrollo tecnológico ha conducido a una situación en la que la maquinaria apenas es un elemento diferenciador en el éxito de una compañía frente a sus rivales más cercanos, que cuentan con medios similares. Al contrario, hoy en día el capital humano se ha convertido en un elemento diferenciador y un valor estratégico que, gestionado adecuadamente, puede contribuir a marcar la diferencia.

Ante esta situación, la selección y desarrollo de personal se revela como un elemento clave en la gestión de Recursos Humanos. Cabría pensar que, en estos tiempos, en los que aparentemente existe un número tan elevado de personas con la capacitación necesaria para desempeñar un puesto de trabajo, elegir a una persona concreta o dedicar recursos a darle formación adicional es un desperdicio de tiempo y recursos. Nada más lejos de la realidad. Tal y como la investigación científica ha demostrado, existen diferencias sustanciales entre las personas que determinan su desempeño al realizar determinadas tareas. Por tanto, como profesionales de los Recursos Humanos nuestro deber es conocer en detalle el puesto de trabajo, identificar cuáles son esos elementos que determinan el éxito en el mismo, elegir a las personas que mejor se adapten al puesto de trabajo y favorecer el desarrollo óptimo de sus competencias para que su desempeño laboral sea el deseado. Todos estos aspectos serán abordados en esta asignatura.

La asignatura se compone de tres grandes bloques:

- El primero, de carácter introductorio, en el que se conceptualiza la Psicología del Trabajo, las Organizaciones y los Recursos Humanos y su interés para los profesionales de los Recursos Humanos.
- El segundo, referido a los procesos de reclutamiento y selección de personal.
- El tercero, que aborda la formación y desarrollo de personas en las organizaciones (planes de formación, planes de carrera, etc.)

Para abordarla con éxito, se recomienda a los estudiantes que se familiaricen con las lecturas y materiales del campus virtual antes de las sesiones presenciales, de manera que éstas puedan centrarse en la aplicación práctica de los contenidos.

3.2.5. Visión Estratégica de los Recursos Humanos en las Organizaciones

La asignatura **Visión Estratégica de los Recursos Humanos en las Organizaciones** supone profundizar en contenidos que permiten entender la importancia de la función de recursos humanos en la estrategia y en los resultados de la organización. Se complementa con otras asignaturas del Máster con el objeto de ofrecer una versión integral de la gestión estratégica de recursos humanos.

En esta asignatura se presenta la relación tan estrecha que existe entre el proceso estratégico general de la organización y la estrategia de recursos humanos. El desarrollo de la asignatura nos permitirá conocer los conceptos que explican la visión estratégica de la empresa y cómo la gestión de recursos humanos debe alinearse con este planteamiento. La misión, visión y cultura de la empresa son las premisas para establecer la estrategia, en ellas se debe basar la forma de trabajar y gestionar los recursos fundamentales de la organización, los recursos humanos.

3.2.6. Nuevos Paradigmas en la Incorporación de las Personas a las Organizaciones

La asignatura **Nuevos Paradigmas en la Incorporación de las Personas a las Organizaciones** busca ofrecer una visión actualizada y de base científica de los procesos de captación y evaluación de personas con fines de selección de personal. La selección de personal es un proceso clave en las organizaciones, puesto que supone el esfuerzo por conseguir a los y las trabajadores más adecuados para cubrir las vacantes existentes en la organización. Aunque todas las organizaciones reconocen el valor de la selección de personal, no siempre le dedican los recursos necesarios, especialmente en lo referido a la aplicación de conocimientos actualizados en la materia. Esta asignatura intenta romper esa inercia haciendo énfasis en la práctica basada en la evidencia, es decir, en aplicar los avances científico-técnicos a la realidad de la organización con objeto de realizar la mejor selección de personal posible.

Para afrontar esta asignatura es necesario que el estudiante esté familiarizado con los siguientes conceptos, que debería haber adquirido en su titulación de origen o mediante la asignatura de complementos formativos correspondiente:

- Concepto de selección de personal y fases del proceso de selección.
- Reconocer los principales predictores del desempeño laboral.
- Conocer los diferentes métodos de selección.
- Comprender los conceptos de fiabilidad y validez y su utilidad para la selección de personal.

En la asignatura se abordan en detalle las siguientes cuestiones:

- Nuevas formas de reclutamiento, como redes sociales y formularios de solicitud de empleo.
- La entrevista conductual estructurada como alternativa a las entrevistas convencionales.
- Las pruebas situacionales y su integración mediante *assessment center*.
- La evaluación mediante tecnología, como entrevistas mediante videoconferencia o evaluaciones basadas en juegos.
- El *onboarding* y pautas para su implementación y mejora.
- Valoración de los procesos de selección y *KPIs* adecuados.
- Diversas formas de desarrollar buenas prácticas en materia de selección de personal.

Esta asignatura se ha diseñado de manera que los contenidos teóricos se desarrollan principalmente en la parte no presencial, mientras que los prácticos se desarrollan en su práctica totalidad en las sesiones presenciales. Por ello, es recomendable que los estudiantes sigan las recomendaciones del profesorado en cuanto al estudio de los contenidos, de manera que puedan aprovechar al máximo las sesiones presenciales. Los casos prácticos se derivan de las sesiones presenciales, por lo que es recomendable asistir a todas las sesiones si se desea cursar evaluación continua.

3.2.7. Relaciones Laborales en un Entorno de Cambio Continuo

La asignatura **Relaciones Laborales en un Entorno de Cambio Continuo** busca que los estudiantes adquieran los conocimientos necesarios para comprender las relaciones laborales en entornos VUCA (volátiles, inciertos, complejos y ambiguos, por sus términos en inglés *volatility, uncertainty, complexity and ambiguity*).

A lo largo de la asignatura, los estudiantes aprenderán sobre:

- El Marco legal de las relaciones laborales y de la Seguridad Social en la economía colaborativa, uberización, externalización e industria 4.0.
- Los derechos fundamentales del trabajador y los derechos digitales.
- Nuevas Tecnologías y Trabajo.
- Compliance y su gestión desde el punto de vista de los recursos humanos.
- La protección de datos.
- Auditorías socio-laborales y técnicas de mediación y conciliación y de negociación colectiva.

3.2.8. Desarrollo del Capital Humano y Retención del Talento

La asignatura **Desarrollo del Capital Humano y Retención del talento** tiene como objetivos:

- Adquirir los conocimientos necesarios para comprender la complejidad del desarrollo del capital humano y la gestión del talento.
- Capacitar para la aplicación de los conocimientos teóricos y prácticos adquiridos en los diversos ámbitos de actuación dentro de la gestión de Recursos Humanos.

Si estás interesado/a en mejorar tu carrera profesional, en conocer las herramientas para el desarrollo de la misma y su aplicación en el futuro, así como en el desempeño y la formación...esta es tu asignatura. Aprenderás, entre otras cosas, contenidos relacionados con el desarrollo de la carrera profesional propia y de los empleados, incluyendo aspectos sobre los que se suele haber oído hablar, pero se desconocen como *coaching* y *mentoring*.

Para aprovechar la asignatura es recomendable manejar previamente conceptos tales como:

- Análisis de puestos de trabajo.
- Evaluación y desempeño.
- Formación y desarrollo de la carrera profesional.

Asimismo, es recomendable que como estudiante pienses en tu propio desarrollo profesional (dónde te gustaría trabajar en el futuro, qué competencias crees que deberías desarrollar para ello, etc.) y, si te es posible, consultar algunos planes de formación de empresas, para ver ejemplos prácticos de contenidos sobre los que se va a trabajar en la asignatura.

3.2.9. Compensación y Beneficios: Nuevas Tendencias

Los sistemas de compensación y beneficios son un elemento fundamental dentro de la estrategia global de cualquier organización y/o entidad. Ello hace que siempre se tenga que tener en consideración para el proceso de toma de decisiones empresariales, además se su gran relevancia en el éxito o fracaso de la organización empresarial. Es por ello que resulta de gran interés para el estudiantado, dado que un buen o mal sistema de compensación afectaría a:

- Atraer a los mejores candidatos a un puesto de trabajo.
- Retener a los buenos empleados.
- Motivar al personal.
- Facilitar el logro de los objetivos estratégicos de la organización.

Por todos los motivos anteriores, la asignatura **Compensación y Beneficios: Nuevas Tendencias** resulta de especial importancia e interés, dada su relación con otras asignaturas del Máster tales como los procesos de selección del personal, su contratación, la motivación del mismo, las decisiones estratégicas de RRHH, etc.

Además, en la asignatura también se hace especial hincapié en algunas cuestiones tales como, la brecha salarial y/o los beneficios sociales, aspectos de especial relevancia dentro de las políticas de compensación y beneficios y que han adquirido especial relevancia durante los últimos años. Destacamos algunos de ellos:

- La asignatura incorpora la perspectiva de género en el sistema de retribuciones, aspecto de gran importancia durante los últimos años y que es necesario incorporar en las organizaciones como consecuencia del Real Decreto 902/2020, de 13 de octubre, de igualdad retributiva entre mujeres y hombres.
- La asignatura dota de los conocimientos necesarios para ser capaz de diseñar un sistema de retribuciones de acuerdo a la estrategia empresarial de la empresa, pudiendo valorar las ventajas e inconvenientes.
- Además, en la asignatura se tratan elementos tan importantes como: retribuciones en base a la equidad interna y externas, retribuciones variables y ligadas al capital, beneficios sociales y fiscalidad y tributación.

Para afrontar la asignatura, se recomienda que los estudiantes estén familiarizados con los siguientes conceptos:

- Si son egresados del Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos:
 - Todos los relativos a las políticas de retribución vistos en el Tema 7 de la asignatura obligatoria de “Dirección y Gestión de Recursos Humanos”
 - Todos los vistos en la asignatura optativa de “Gestión de Retribuciones”
- Si proceden de otras titulaciones:
 - Todos los relativos a las políticas de retribución vistos en el Tema 7 de la asignatura del Máster “Complementos Formativos de Gestión de Recursos Humanos”

De entre todos ellos, los principales conceptos serían:

- Compensación.
- Política Salarial.
- Equidad interna y equidad externa.
- Estructura salarial: rígida y flexible.
- Componentes de la retribución: intrínseca vs. Extrínseca; material vs. Inmaterial; directa vs. Indirecta; fija vs. variable.

3.2.10. Técnicas de Comunicación para la Gestión de Equipos

La asignatura **Técnicas de Comunicación para la Gestión de Equipos** se imparte desde las áreas de Psicología Social y Sociología y tiene como objetivo que los estudiantes comprendan, se familiaricen y practiquen sobre la comunicación interna y gestión de equipos de trabajo. Se trata de dos aspectos independientes, pero íntimamente relacionados, y que en la mayor parte de titulaciones de acceso al máster no se ven con el suficiente detalle. En este sentido, conocimientos previos sobre comunicación, Psicología de los Grupos, Psicología del Trabajo y de las Organizaciones y Sociología de las Organizaciones contribuyen a una mejor comprensión de los contenidos de esta asignatura.



La asignatura comienza con un abordaje moderno del liderazgo. Se introduce el concepto de liderazgo, se concreta en el ámbito organizacional, y se revisan los principales modelos de liderazgo existentes, con especial énfasis en las aproximaciones más actuales y que cuentan con mayor apoyo científico, como el liderazgo transformacional y el liderazgo auténtico. También se presta atención al ejercicio del liderazgo en situaciones peculiares, como el liderazgo remoto.

Seguidamente, se introduce el concepto de equipo diferenciándolo del de grupo, y se analizan las características que se relacionan con un equipo exitoso y los modelos explicativos del desarrollo de los equipos en las organizaciones.

En tercer lugar, se hace énfasis en la comunicación como aspecto clave en el funcionamiento del equipo y el ejercicio del liderazgo. Se describen algunas habilidades sociales relacionadas con el liderazgo dentro de los equipos de trabajo.

Una vez recorrido el nivel individual, pasamos al nivel organizacional, centrándonos en la comunicación interna en las organizaciones. Esto supone ir más allá del tú a tú y planificar la estrategia de comunicación más exitosa de acuerdo con la realidad de nuestra organización.

Para afrontar la asignatura con garantías, se recomienda que los estudiantes se familiaricen con los contenidos del campus virtual antes de las sesiones presenciales siguiendo la guía

establecida por los docentes. De esta forma, se podrán trabajar en clase presencial los aspectos más prácticos, destinados a reforzar las ideas clave de la asignatura.

3.2.11. Organizaciones Éticas y Responsables

La asignatura **Organizaciones Éticas y Responsables** supone una profundización dentro de los recursos humanos en los contenidos relacionados con:

- La ética empresarial y los códigos éticos.
- La Responsabilidad Social y su gestión.
- El marco Socio-jurídico de la igualdad y el diseño de planes de igualdad en las empresas.
- La gestión de políticas de diversidad, por ejemplo, las personas con discapacidad y la adaptación de los puestos.

3.2.12. Bienestar Laboral y Organizaciones Saludables

En torno a los contenidos que dan nombre a la asignatura **Bienestar Laboral y Organizaciones Saludables** tienen cabida contenidos vinculados al ámbito jurídico, así como otros procedentes de la Psicología Social, la Sociología y el Trabajo Social. La salud, la seguridad y el bienestar de los trabajadores son esenciales tanto para ellos como para su entorno, así como para la productividad, la competitividad y la sostenibilidad de las empresas y, en consecuencia, para la economía nacional e internacional. De hecho, las organizaciones son los agentes ideales para detectar en sus trabajadores aquellos factores que obstaculizan su salud y su bienestar laboral.

De manera concreta, en esta asignatura se brindan a los estudiantes orientaciones prácticas concretas para crear entornos de trabajo saludables en los distintos sectores ocupacionales y empresas, de manera que puedan implementar dichas estrategias si su labor profesional se acaba desarrollando en este ámbito. Un ejemplo es el envejecimiento de la fuerza de trabajo y la prolongación de la vida laboral (número de años dedicados al trabajo, prolongación de la carrera profesional, aplazamiento de la edad de jubilación). Éste es uno de los contenidos que se imparten de manera específica en esta asignatura.

Esta asignatura te interesará por:

- El contenido es eminentemente aplicado. Aunque hay conceptos y modelos teóricos que hay que explicar, se trata siempre de complementar esas explicaciones con casos prácticos, reales o ficticios, que ayuden al estudiante a asimilar mejor el contenido. A

modo de ejemplo, en las clases se aborda el estrés laboral atendiendo a su conceptualización, los factores de riesgo individuales y situacionales que influyen en el mismo y, sobre todo, las estrategias que se pueden implementar a nivel individual y organizacional (a tres niveles: primario, secundario y terciario). Por otro lado, resulta especialmente interesante el contenido centrado en las organizaciones saludables (definición, características, etc.) y el diseño de programas de promoción de la salud laboral (fomento de alimentación saludable, actividad física, higiene del sueño, etc.)

- El acercamiento a la gestión de las situaciones de crisis que acontecen en la vida de las personas desde el punto de vista de su vida fuera del ámbito laboral y que repercuten directamente en el equilibrio vida-trabajo. El enfoque de gestión de crisis en las organizaciones desde un enfoque holístico más allá de los marcos normativos.
- El énfasis en el abordaje del envejecimiento de la fuerza de trabajo, y por tanto de las plantillas en las organizaciones laborales (subida de la edad media, incremento de la proporción de trabajadores/as mayores de 50 años), es un fenómeno ineludible que afectará profundamente a las políticas y prácticas de gestión de los recursos humanos en las próximas décadas. Se trata de un tema de actualidad y que seguirá siéndolo durante mucho tiempo.

Para enfrentar la asignatura con éxito, creemos que los estudiantes deben estar familiarizados con los siguientes conceptos, bien repasando contenido de asignaturas que hayan podido cursar en el pasado relacionadas con esta temática, bien consultando bibliografía específica:

- Comportamiento organizacional (entendido este como el comportamiento del trabajador atendiendo a las esferas cognitiva, emocional y conductual).
- Puesto de trabajo (entendido como un conjunto de actividades, funciones o tareas que realizan los trabajadores que ocupan una misma posición en la organización).
- Actitud (especialmente las que tienen lugar dentro de las organizaciones: satisfacción laboral, compromiso, *engagement*).
- Factor de protección vs. factor de riesgo (en este caso concreto, aplicado a la salud laboral).
- Responsabilidades de cuidados y equilibrio trabajo-vida. Sería importante que los estudiantes tuvieran bien frescas las políticas sociales de empleo, las cuestiones relacionadas con la igualdad en el trabajo; además, todo lo que tenga que ver con responsabilidad social en las organizaciones y buenas prácticas.

- Riesgos laborales (al menos los fundamentales: estrés laboral, *burnout*, *mobbing*).
- Principios de optimización del proceso de envejecimiento, como por ejemplo en el caso del enfoque del *successful ageing*; a los diagnósticos de capacidad laboral relacionados con la edad, como por ejemplo en el caso del enfoque de la *work ability*; y a las estrategias de gestión de la edad en las organizaciones laborales, como por ejemplo en el caso del *age management*.

Asimismo, sería deseable que el estudiante tratase de conectar su experiencia personal (y profesional si la tiene) con los contenidos de la asignatura. Siendo más específicos, se recomienda intentar, a través de las ideas propuestas en clase y de las lecturas sugeridas, superar los estereotipos asociados a la edad (como la retórica que gira en torno al tema de las especificidades y diferencias generacionales) a la hora de analizar cómo ésta repercute -si es que lo hace- en las dinámicas de la gestión de los recursos humanos en el día a día. Asimismo, se recomienda no perder de vista la influencia del contexto a la hora de realizar un abordaje profesional.

En cuanto a competencias transversales, teniendo en cuenta que una gran parte de la literatura está escrita en lengua inglesa, se recomienda que el estudiante tenga un nivel medio-alto en comprensión lectora en dicha lengua. Asimismo, se recomienda una buena predisposición al trabajo en equipo ya que una parte importante del contenido (diseño de programas de promoción de la salud en el ámbito organizacional) se lleva a cabo en este formato.

3.2.13. Gestión Internacional de los Recursos Humanos

La asignatura **Gestión Internacional de los Recursos Humanos** busca dotar a los estudiantes de los conocimientos necesarios para comprender los fundamentos de esta labor, incluyendo contenidos como:

- La Globalización y la internacionalización: fases y consecuencias de la expatriación.
- Los diseños de sistemas de compensación y protección social.
- La comunicación y seguimiento para expatriados y repatriados.
- Las claves de la internacionalización de los RRHH.
- Las condiciones de trabajo y cadenas mundiales de suministro.

3.2.14. Tecnologías Aplicadas a los Recursos Humanos

La asignatura **Tecnologías Aplicadas a los Recursos Humanos** hace énfasis en cómo la tecnología ha cambiado la gestión de Recursos Humanos y las oportunidades que ofrece, desarrollando los siguientes contenidos:

- Digitalización en la empresa.
- Tecnologías aplicadas a la selección de personal.
- Sistemas de planificación de recursos en la empresa.
- Formación on-line. Gestión del conocimiento.
- Redes sociales corporativas. Apps. Tecnologías para la comunicación interna y externa con los grupos de interés.
- Nuevas tendencias tecnológicas en los Recursos Humanos (el análisis de personas, la gamificación, el Big Data, la inteligencia artificial, la competencia digital en el currículum, etc.).

3.2.15. Gestión de Proyectos

La asignatura **Gestión de Proyectos** supone un acercamiento actualizado a la gestión de proyectos de forma integral. Los contenidos permiten entender la importancia de la función de recursos humanos en la gestión de un proyecto para de esta forma cumplan los objetivos marcados en el mismo y las restricciones impuestas (plazo, coste...). Se complementa con otras asignaturas del Máster con el objeto de ofrecer una versión integral de la gestión estratégica de recursos humanos.

Los contenidos que se desarrollan son:

- La estructura financiera de la empresa: cuentas anuales y análisis de ratios.
- Gestión de proyectos (*Project Management*): Definición y tipos. Actividades: planificación, programación, ejecución y control.
- Técnicas de programación: Gantt, Métodos Pert-CPM.
- Gestión de riesgos del proyecto.
- La documentación del proyecto. La Dirección y Gestión de los Recursos Humanos en un proyecto.
- El jefe y los equipos de trabajo.

- Metodologías ágiles. Implicación de transformación ágil para las organizaciones.

A diferencia de otras asignaturas, los contenidos de esta asignatura suelen ser nuevos para todos los estudiantes, por lo que para afrontar la asignatura es recomendable prestar especial atención a las clases teóricas, porque sirven para comprender los contenidos y realizar uno de los casos prácticos. Otro de los casos prácticos arranca en una de las sesiones presenciales, por lo que si quieres seguir la evaluación continua es recomendable que asistas a todas las sesiones.

3.2.16. Prácticas Externas

La asignatura de **Prácticas Externas** supone realizar un elevado número de horas de prácticas en una organización (empresa, servicio público, fundación, etc.) aplicando los contenidos del Máster. Durante el desarrollo de las prácticas hay un tutor por parte de la organización y otro por parte de la universidad (tutor académico). Deberás realizar seguimientos con el tutor académico y realizar una memoria que deberás exponer ante él y otros compañeros de prácticas.

A la hora de elegir sitio de prácticas ten en cuenta:

- La información disponible en la página web de la Facultad sobre las Prácticas Externas, que puedes consultar [aquí](#).
- La información de las organizaciones que ofrecen prácticas. El Máster informa de los datos que le han notificado las organizaciones, como las funciones a realizar y el horario asignado. Si el horario ofrecido por la organización fuese insuficiente para realizar las horas establecidas por la asignatura, la Comisión de Garantía del Máster podrá aprobar ampliar el plazo de realización de las prácticas.
- Durante unos meses tendrás que compaginar el ir al centro de prácticas, con la elaboración de la correspondiente memoria y con la realización del Trabajo de Fin de Máster. Por lo tanto, considera esta información de cara a tu organización con las prácticas.

Si has realizado prácticas extracurriculares de duración igual o mayor a la establecida por las prácticas externas o tienes experiencia profesional en materia de Recursos Humanos, puedes solicitar el reconocimiento de las prácticas para no tener que realizar la asignatura. Para más información consulta la [sección de prácticas del Máster en la web de la Facultad](#) para informarte de las condiciones que debes cumplir y con Secretaría de la Facultad para informarte de los plazos. Desde la Dirección del Máster recomiendan que, si tienes claro que

vas a pedir reconocimiento de prácticas, lo hagas lo antes posible para tratar de dimensionar la oferta de plazas al número de solicitantes.



3.2.17. Trabajo de Fin de Máster

La asignatura **Trabajo de Fin de Máster** (TFM) es la última del título y cuenta con un reglamento específico y recomendaciones que puedes leer en la [sección correspondiente de la web de la Facultad](#).

De acuerdo con la normativa, el TFM puede desarrollarse en estas modalidades:

- Trabajos académicos específicos.
- Trabajos específicos realizados como resultado de prácticas en empresas o instituciones.
- Trabajos equivalentes realizados como resultado de una estancia en otra Universidad, española o extranjera a través de un convenio o programa de movilidad.

Cada TFM tiene una persona encargada de su dirección (en ocasiones dos, en codirección) y una línea temática. Las personas encargadas de dirigir son profesorado del máster de las áreas principales que imparten docencia en el mismo:

- Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social.
- Organización de Empresas.

- Psicología Social.
- Sociología.
- Sistemas y Lenguajes Informáticos.

A la hora de elegir, ten en cuenta quién es el profesor o profesora, su área de conocimiento y la línea que éste oferta. Por lo general la línea no está cerrada, es decir, que dentro de la temática ofertada el estudiante puede delimitar el tema de su trabajo (por ejemplo, dentro de selección de personal desarrollar un trabajo sobre el reclutamiento).

Es recomendable no dejar el desarrollo del TFM para última hora. Un trabajo así requiere una cierta parte de investigación y de trabajo continuo, especialmente si implica algún tipo de recogida y análisis de datos. Dedícale el tiempo necesario y haz uso de tu tutor, te va a servir de gran ayuda para guiarte a lo largo de todo el proceso. Además, dispones de varias convocatorias a lo largo del curso para presentarlo y defenderlo.

Para más información, consulta la [sección correspondiente](#) en la web de la Facultad.

3.3. Salidas profesionales

Este máster tiene un carácter generalista dentro de los Recursos Humanos, facilitando la inserción profesional en diferentes puestos de trabajo relacionados con este ámbito, como:

- Director/a o técnico/a generalista de Recursos Humanos o de áreas específicas de la materia (de selección, de formación, etc.), responsables directos de las políticas de gestión y administración de los recursos humanos.
- Profesionales libres en el ámbito de Recursos Humanos, por ejemplo, como consultor/a de Recursos Humanos.
- Profesionales con capacidad de insertarse en equipos pluridisciplinares, en el ámbito del asesoramiento, de la consultoría o de las empresas aportando su conocimiento experto en materia de Recursos Humanos.

Además, la obtención del Máster te posibilitará el acceso a la realización del doctorado. Nuestra Facultad ofrece el [Programa de Doctorado Interuniversitario en Relaciones Laborales y Recursos Humanos](#), impartido conjuntamente con las Universidades de Santiago de Compostela, A Coruña, Oviedo y Zaragoza.



4. Otra información de interés

4.1. Bibliotecas y salas de estudio

Además de poder hacer uso de la sala de estudio que tiene la biblioteca de la facultad, puedes encontrar en Zaragoza diferentes opciones de lugares para estudiar:

- Bibliotecas municipales: cada barrio de la ciudad cuenta con biblioteca propia, que normalmente, tienen diferentes salas de estudios. En [este link](#) podrás encontrar el listado de todas ellas.
- Bibliotecas de la Universidad de Zaragoza: [aquí tienes](#) el listado de bibliotecas de nuestra universidad en los diferentes campus.

En cuanto a las salas de estudio, están son algunas de las que puedes encontrar en Zaragoza (en época de exámenes, te aconsejamos acudir con antelación para poder tener sitio):

- Sala de estudio del Pabellón de Filología de la Facultad de Filosofía y Letras.
- Sala de estudio de la Facultad de Educación.
- Sala de estudio de la Facultad de Económicas y Empresariales.
- Sala de estudio del Edificio Betancourt.

- Sala de estudio del Edificio Byron.
- Salas de estudio de la Facultad de Veterinaria.

Otras bibliotecas y salas de estudio en la ciudad de Zaragoza:

- Biblioteca Pública de Zaragoza (Doctor Cerrada, 22).
- Biblioteca y Centro de Documentación del Agua y del Medioambiente. (Pº Echegaray y Caballero, 18).
- Biblioteca CAI- Universidad (Serrano Sanz, 10-12).

4.2. Encuestas de satisfacción (Atenea)

Al finalizar la impartición de la docencia de cada cuatrimestre, desde la Universidad te harán llegar vía correo electrónico el recordatorio de que tienes que rellenar las encuestas de satisfacción de [Atenea](#).

Se trata de varios cuestionarios en los que tienes que evaluar tu grado de satisfacción tanto con la docencia como con los profesores que la han impartido. Para realizarlas tienes que identificarte con tu NIP y contraseña. De esta manera se contribuye al sistema de garantía de la calidad de la titulación; se pueden detectar ámbitos de mejora, se conoce la opinión de los estudiantes, se mejora la docencia y los recursos, mejora de las prácticas, etc.

Es importante destacar que, aunque te identifiques con tu NIP, las encuestas son anónimas y el profesorado no accede a los resultados finales hasta meses después, facilitando que todas las personas puedan contestar con sinceridad independientemente de si su opinión sobre la docencia es buena o mala.

Tienes más información al respecto [aquí](#).

4.3. Asistencia informática (CAU)

[El Centro de Atención a Usuarios \(CAU\)](#) es el nombre de la aplicación informática a través de la cual se gestiona el apoyo que el Servicio de Informática y Telecomunicaciones presta a los estudiantes, profesorado y personal de servicios de la Universidad de Zaragoza. ¿Problemas con el correo electrónico? ¿La wifi no se configura correctamente? ¿El acceso a Moodle no funciona como debiera? Todos esos y otros problemas se gestionan a través de esta aplicación, en la que una vez te identificas con tu NIP puedes dejar un “ticket” con la incidencia. En muy poco tiempo se ponen en contacto contigo por e-mail para solucionarla.

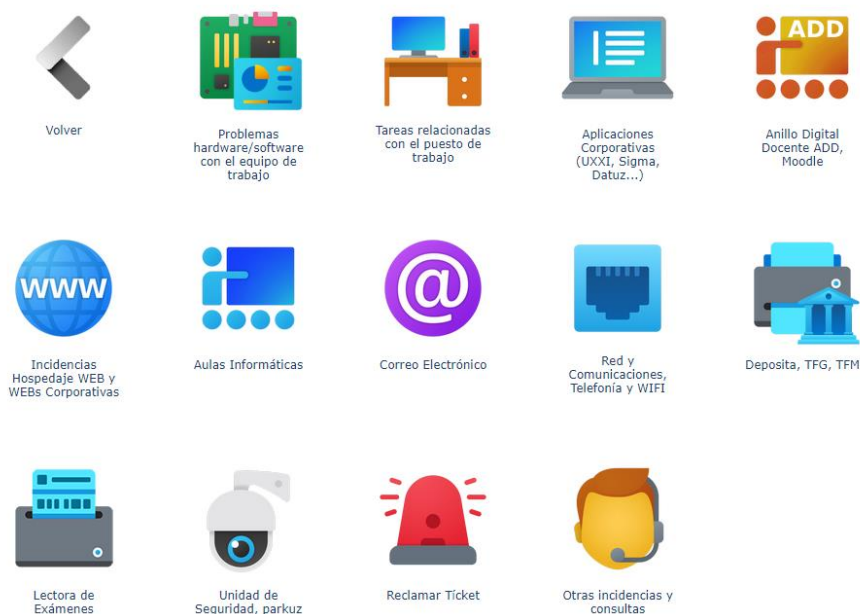


Imagen 13. Distintos tipos de consultas que se pueden realizar al CAU

4.4. Gabinete Psicosocial

El Gabinete Psicosocial es un servicio gratuito que se encarga de promover el bienestar psicológico de la comunidad universitaria. Puedes solicitar cita previa a través del formulario que aparece en su [web](#), vía telefónica (976761356) y por correo electrónico (gabinetepsicosocial@unizar.es). También ofrecen atención online si no resides en Zaragoza.

4.5. Oficina Universitaria de Atención a la Diversidad (OUAD)

La Oficina Universitaria de Atención a la Diversidad (OUAD) de la Universidad de Zaragoza vela por la inclusión de todos los estudiantes universitarios, promoviendo la sensibilización y la concienciación de la comunidad universitaria. Por ejemplo, un estudiante con diversidad funcional puede solicitar a la OUAD una evaluación para que identifiquen qué necesidades específicas tiene para su aprendizaje, informando la oficina directamente al profesorado de las adaptaciones que debe realizar para que el estudiante pueda afrontar las asignaturas con garantías. Su oficina física está en la C/ Pedro Cerbuna, nº 12. También te podrán atender en su correo electrónico (ouad@unizar.es) o de manera telefónica (976762880). Puedes obtener más información en su [página web](#) y en este [vídeo](#) donde aparecen explicadas de manera genérica las cuestiones que esta entidad te puede resolver.

4.6. Centro Universitario de Lenguas Modernas (CULM)

El Centro Universitario de Lenguas Modernas es un lugar donde aprender diversos idiomas, con su correspondiente certificado de nivel. Cuentan con cursos presenciales, semipresenciales, en *streaming* y online, y sus precios están muy ajustados. Para más información visita su página [aquí](#).

4.7. Movilidad

Si quieres estudiar en otra universidad tienes dos opciones; si no quieres salir del territorio nacional, te recomendamos que optes por el programa [SICUE](#). Sin embargo, si prefieres explorar el extranjero e irte a destinos internacionales, tienen diferentes programas a tu alcance, puedes encontrar toda la información al respecto en [Internacionalización](#).

4.8. Becas de Colaboración

Si te interesa iniciarte en la investigación científica en materia de Recursos Humanos, puede interesarse solicitar una de las becas de colaboración del Ministerio de Educación y Formación Profesional. Estas becas son un apoyo económico para que puedas realizar tareas de investigación en departamentos universitarios y, si te planteas solicitarla, lo ideal es que hables previamente con el profesor o profesora con quién te gustaría trabajar para que te asesore. Una beca de este tipo es muy bien considerada de cara a acceder a estudios de doctorado.

Para solicitar estas becas debes estar matriculado en el curso finalizado en enseñanza oficial de la totalidad de las asignaturas o créditos de primer curso de Máster y tener una nota media en los estudios de acceso (Grado Universitario) igual o superior a la que establezcan las bases de la convocatoria.

Tienes más información al respecto en la [web del Ministerio](#).

Índice de siglas

- **ADD:** las siglas aluden al Anillo Digital Docente, que es la plataforma donde los profesores y estudiantes pueden subir diferentes archivos relacionados con la formación.
- **AYUDICA:** canal prioritario de atención a los usuarios que canaliza todo tipo de incidencias o solicitudes relacionadas con los servicios TIC ofrecidos por el Sicuz.
- **CPS:** hace referencia al antiguo Centro Politécnico Superior de Zaragoza, que, actualmente, se llama EINA. Y, corresponde con la Facultad de Ingeniería y Arquitectura en el campus río Ebro.
- **CULM:** centro universitario de lenguas modernas.
- **FEUZ:** fundación empresa universidad de Zaragoza. Organismo que colabora con Unizar para la búsqueda de empleo para los alumnos. Además ofrece recursos formativos y orientación en el empleo.
- **INTERFACULTADES:** edificio dentro del campus universitario de San Francisco.
- **NIA:** junto con la abreviatura anterior, se usan indistintamente porque significan lo mismo. En este caso, las siglas corresponden con el Número de Identificación del Alumno.
- **NIP:** es el Número de Identificación Personal de seis dígitos de cada estudiante dentro de la Universidad de Zaragoza.
- **OUAD:** oficina universitaria de atención a la diversidad.
- **PARKUZ:** aplicación que gestiona la solicitud de los aparcamientos.
- **PAS:** personal de administración y servicios.
- **PDI:** personal docente e investigador.
- **REGTEL:** es el registro electrónico oficial de la Universidad de Zaragoza.
- **SICUZ:** servicio de informática y comunicación que ofrece servicios informáticos a la comunidad universitaria.
- **UNIVERSA:** servicio de orientación y empleo de la universidad de Zaragoza. Su objetivo es la inserción de los jóvenes universitarios.
- **UNIZAR:** abreviatura de Universidad de Zaragoza, que comprende los campus de Zaragoza, Huesca, Teruel, Jaca y la Almunia de doña Godina.



**Facultad de
Ciencias Sociales
y del Trabajo**

Universidad Zaragoza