

## 1. DATOS BÁSICOS

|                     |                                                  |
|---------------------|--------------------------------------------------|
| Asignatura          | Selección de Personal                            |
| Titulación          | Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos |
| Escuela/ Facultad   | Ciencias Sociales y de la Comunicación           |
| Curso               | 2º                                               |
| ECTS                | 6                                                |
| Carácter            | Obligatoria                                      |
| Idioma/s            | Español                                          |
| Modalidad           | Online                                           |
| Semestre            | S1                                               |
| Curso académico     | 2024/2025                                        |
| Docente coordinador | Marta E. Vidal García                            |
| Docente             | Marta E. Vidal García                            |

## 2. PRESENTACIÓN

Selección de Personal es una asignatura de carácter obligatorio dentro de la planificación de las enseñanzas del Grado de Relaciones Laborales y Recursos Humanos de la Universidad Europea de Madrid.

Cómo gestionar el capital humano de una organización es crucial para el éxito de la misma. Por ello, esta asignatura profundiza en diversos aspectos de la tarea de dirigir y gestionar personas en las organizaciones. Concretamente, tiene como objetivo capacitar al estudiante para conocer los aspectos más relevantes del proceso de incorporación de personas a la organización. Para ello, se estudiarán en detalle los procesos de reclutamiento, selección y acogida. Más concretamente se hará hincapié en la importancia y finalidad de cada uno de ellos, sus distintas fases, así como los métodos y técnicas para llevarlos a cabo con éxito, sin olvidar la relevancia de la ética en la toma de decisiones. Asimismo, se analizará el proceso de selección desde el punto de vista del candidato, lo que permitirá a ambas partes (profesionales de recursos humanos y potenciales candidatos) actuar con mayor eficiencia y alcanzar el éxito esperado.

## 3. COMPETENCIAS Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE

### Competencias básicas:

**CB2.** Que los estudiantes sepan aplicar sus conocimientos a su trabajo o vocación de una forma profesional y posean las competencias que suelen demostrarse por medio de la elaboración y defensa de argumentos y la resolución de problemas dentro de su área de estudio.

**CB3.** Que los estudiantes tengan la capacidad de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro de su área de estudio) para emitir juicios que incluyan una reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica o ética.

#### **Competencias transversales:**

**CT2.** Comunicación estratégica. Capacidad para transmitir de manera eficaz mensajes (ideas, conocimientos, sentimientos, argumentos), tanto de forma oral como escrita, de tal manera que se alineen de manera estratégica los intereses de los distintos agentes implicados en la comunicación.

**CT4.** Liderazgo influyente. Capacidad para influir en otros, para poder dirigir o guiarles hacia unos objetivos concretos en momentos de cambios constantes derivados por entornos volátiles, inciertos, complejos y ambiguos (VUCA) del mundo actual. Los líderes influyentes son referentes y son capaces de lograr un alto desempeño y los mejores resultados. Sus comportamientos generosos, éticos, empáticos y de un alto índice de inteligencia emocional les permiten ejercer como modelos a seguir, logrando un alto desempeño y motivación en sus equipos.

**CT6.** Análisis crítico. Capacidad para integrar el análisis con el pensamiento crítico en un proceso de evaluación de distintas ideas o posibilidades y su potencial de error, basándose en evidencias y datos objetivos que lleven a una toma de decisiones eficaz y válida. Se trata de aprender a localizar, extraer, analizar e interpretar información y datos fiables para después estudiar, examinar y razonar, pudiendo así llegar a una conclusión de manera rápida y eficaz, como demanda el mundo actual.

#### **Competencias específicas:**

**CE17.** Capacidad para construir e implementar un plan estratégico: análisis estratégico externo e interno; formulación, elección e implantación de estrategias corporativas y competitivas; y control estratégico.

**CE21.** Capacidad para gestionar el área de selección de personal y *employer branding* aplicando la selección por competencias.

**CE26.** Capacidad para implementar políticas retributivas, de formación y selección, dirección de equipos y organización de métodos y tiempo de trabajo en la gestión de los recursos humanos.

#### **Resultados de aprendizaje:**

El alumno será capaz de:

- RA1.** Analizar los aspectos clave del reclutamiento y selección de personal.
- RA2.** Identificar las necesidades en materia de selección.
- RA3.** Describir las estrategias y las etapas de los procesos de selección de personal.
- RA4.** Utilizar las técnicas y herramientas de los procesos de selección de personal.
- RA5.** Planificar una plantilla en una empresa.
- RA6.** Desarrollar un plan de acogida en la empresa.

En la tabla inferior se muestra la relación entre las competencias que se desarrollan en la asignatura y los resultados de aprendizaje que se persiguen:

| Competencias                              | Resultados de aprendizaje                                                                    |
|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| CB2, CB3, CT2, CT4, CT6, CE17, CE21, CE26 | <b>RA1.</b> Analizar los aspectos clave del reclutamiento y selección de personal.           |
|                                           | <b>RA2.</b> Identificar las necesidades en materia de selección.                             |
|                                           | <b>RA3.</b> Describir las estrategias y las etapas de los procesos de selección de personal. |
|                                           | <b>RA4.</b> Utilizar las técnicas y herramientas de los procesos de selección de personal.   |
|                                           | <b>RA5.</b> Planificar una plantilla en una empresa.                                         |
|                                           | <b>RA6.</b> Desarrollar un plan de acogida en la empresa.                                    |

## 4. CONTENIDOS

La materia está organizada en cinco unidades, las cuales, a su vez, están divididas en varios temas cada una.

### Unidad 1. Proceso de reclutamiento

Tema 1. Flujo de profesionales en la organización.

Tema 2. Finalidad e importancia del proceso de reclutamiento.

Tema 3. Fases del proceso de reclutamiento.

Tema 4. Fuentes y métodos de reclutamiento.

En esta unidad el estudiante conocerá las grandes fases del proceso de incorporación de personas a la organización y los principales aspectos de cada una de ellas. Asimismo, se profundizará en el proceso de reclutamiento, con el objetivo analizar en qué consiste el reclutamiento, la finalidad e importancia del mismo, sus fases así como las fuentes de reclutamiento existentes.

### Unidad 2. Proceso de selección

Tema 1. Finalidad e importancia del proceso de selección.

Tema 2. Fases del proceso de selección.

Tema 3. Reclutamiento y selección basado en competencias. Tema

4. La ética en la selección de personas.

En esta unidad el estudiante conocerá en qué consiste el proceso de selección, se presentan los principales objetivos del mismo, y se hace hincapié en la diferencia entre reclutamiento y selección. Se estudiarán las diferentes fases del proceso de selección, concretando los aspectos

básicos de cada una de ellas. Asimismo, se analiza la tan relevante y actual selección por competencias, sin olvidar la importancia de la ética en todo el proceso de selección de personas.

### **Unidad 3. Técnicas y pruebas de selección** Tema

1. La entrevista de selección.
- Tema 2. Otras técnicas de selección.
- Tema 3. Nuevas formas de reclutamiento y selección.
- Tema 4. Casos prácticos.

En esta unidad se profundizará en las diferentes técnicas y pruebas que pueden utilizarse en el proceso de selección. Se hará especial hincapié en la entrevista, como prueba de selección por excelencia e insustituible. Asimismo, se presentarán otras técnicas útiles que complementan a la entrevista. Se analizará la evolución que los procesos de reclutamiento y selección han experimentado, dando paso a nuevas formas de atraer el talento, así como el conocido outsourcing. Finalmente, se presentarán algunos ejemplos y casos prácticos de las citadas pruebas de selección.

### **Unidad 4. Proceso de selección desde el punto de vista del candidato** Tema

1. Habilidades necesarias en el proceso de selección.
- Tema 2. Currículum vitae y carta de presentación.
- Tema 3. Entrevista de trabajo.

En esta unidad se estudiarán los principales aspectos del proceso de selección desde la perspectiva del candidato. Tanto como futuros profesionales del área de recursos humanos como potenciales candidatos, es de suma importancia conocer ambas partes del proceso, para poder actuar con mayor eficiencia y alcanzar los objetivos esperados. Para ello, se analizarán las principales habilidades y competencias necesarias para garantizar el éxito en las distintas pruebas del proceso de selección, se detallará cómo realizar un currículum vitae y una carta de presentación, y se profundizará en el comportamiento y pautas de actuación a seguir en una entrevista de trabajo.

### **Unidad 5. Incorporación de personas a la organización y proceso de acogida** Tema

1. Incorporación y contratación de los candidatos seleccionados.
- Tema 2. Finalidad e importancia del proceso de acogida.
- Tema 3. Fases del proceso de acogida.
- Tema 4. Plan de acogida.

Esta unidad finaliza con el proceso de incorporación de personas a la organización, mediante la contratación de los candidatos seleccionados y su afiliación a la compañía. Para ello, se analizarán los requisitos formales y necesarios a la hora de contratar a un nuevo trabajador, así como la importancia de llevar a cabo un proceso de acogida que garantice una rápida adecuación y familiarización del nuevo empleado a la organización. Se presentan los principales aspectos y elementos que deben tenerse en cuenta e incluirse en el plan de acogida.

## 5. METODOLOGÍAS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

A continuación, se indican los tipos de metodologías de enseñanza-aprendizaje que se aplicarán:

- Clase magistral
- Aprendizaje basado en problemas
  - Aprendizaje basado en retos
  - Aprendizaje basado en proyectos.
- Entornos de simulación

## 6. ACTIVIDADES FORMATIVAS

A continuación, se identifican los tipos de actividades formativas que se realizarán y la dedicación en horas del estudiante a cada una de ellas:

| Actividad formativa                                   | Número de horas |
|-------------------------------------------------------|-----------------|
| Clases magistrales                                    | 8               |
| Clases virtuales                                      | 22              |
| Resolución de problemas                               | 10              |
| Exposiciones Orales                                   | 10              |
| Elaboración de informes y escritos                    | 10              |
| Diseño de estrategias y planes de intervención        | 12              |
| Estudios de contenidos y documentación complementaria | 50              |
| Tutoría virtual                                       | 18              |
| Foro virtual                                          | 8               |
| Pruebas presenciales de conocimiento                  | 2               |
| <b>TOTAL</b>                                          | <b>150</b>      |

## 7. EVALUACIÓN

A continuación, se relacionan los sistemas de evaluación, así como su peso sobre la calificación total de la asignatura:

| Sistema de evaluación             | Peso |
|-----------------------------------|------|
| Prueba presencial de conocimiento | 60%  |

|                                                            |     |
|------------------------------------------------------------|-----|
| Informes y escritos                                        | 10% |
| Exposiciones Orales                                        | 5%  |
| Caso/problema                                              | 20% |
| Trabajos de diseño de estrategias y planes de intervención | 5%  |

En el Campus Virtual, cuando accedas a la asignatura, podrás consultar en detalle las actividades de evaluación que debes realizar, así como las fechas de entrega y los procedimientos de evaluación de cada una de ellas.

### 7.1. Convocatoria ordinaria

Para superar la asignatura en convocatoria ordinaria deberás obtener una calificación mayor o igual que 5,0 sobre 10,0 en la calificación final (media ponderada) de la asignatura.

En todo caso, será necesario que obtengas una calificación mayor o igual que 4 en la prueba final, para que la misma pueda hacer media con el resto de actividades.

### 7.2. Convocatoria extraordinaria

Para superar la asignatura en convocatoria ordinaria deberás obtener una calificación mayor o igual que 5,0 sobre 10,0 en la calificación final (media ponderada) de la asignatura.

En todo caso, será necesario que obtengas una calificación mayor o igual que 4 en la prueba final, para que la misma pueda hacer media con el resto de actividades.

Se deben entregar las actividades no superadas en convocatoria ordinaria, tras haber recibido las correcciones correspondientes a las mismas por parte del docente, o bien aquellas que no fueron entregadas.

## 8. CRONOGRAMA

En este apartado se indica el cronograma con fechas de entrega de actividades evaluables de la asignatura:

| Actividades evaluables | Fecha     |
|------------------------|-----------|
| Actividad 1            | Semana 5  |
| Actividad 2            | Semana 9  |
| Actividad 3            | Semana 12 |

|                         |           |
|-------------------------|-----------|
| Actividad 4             | Semana 14 |
| Prueba de conocimientos | Semana 18 |

Este cronograma podrá sufrir modificaciones por razones logísticas de las actividades. Cualquier modificación será notificada al estudiante en tiempo y forma.

## 9. BIBLIOGRAFÍA

A continuación, se indica bibliografía recomendada:

Alles, M. (2015). *Diccionario de competencias: La Trilogía. Tomo I. Las 60 competencias más utilizadas en gestión por competencias*. 2ª Edición. Buenos Aires: Granica.

Alles, M. (2016). *Selección por competencias: Atracción y reclutamiento en las redes sociales. Entrevista y medición de competencias*. 2ª Edición. Buenos Aires: Granica.

Alles, M. (2017). *Elija al mejor. La entrevista de selección de personas. La entrevista por competencias*. 3ª Edición. Buenos Aires: Granica.

Amo Arturo, A. (2019). *Reclutamiento y selección de personal*. Editorial Elearning S.L.

Fernández Fernández, R. (2022). *Selección de trabajadores y algoritmos: desafíos ante las nuevas formas de reclutamiento*. Navarra: Aranzadi.

Iglesias Álvarez, I. (2019). *Los procesos de selección en la era digital. Estrategias para atraer y enamorar al talento*. Madrid: FC Editorial. Fundación Confemetal.

Martínez Fernández, F. (2023). *Técnicas de reclutamiento y selección de personal*. Editorial CEP, S.L.

Noe, R., Hollenbeck, J., Gerhart, B. & Wright, P. (2016). *Human Resource Management. Gaining a competitive advantage* (10th Ed.). USA: McGraw-Hill Education.

Rue, L., Ibrahim, N. & Byars, L. (2016). *Human Resource Management* (11<sup>th</sup> ed.). USA: McGrawHill Education.

## 10. UNIDAD DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA, DIVERSIDAD E INCLUSIÓN

Desde la Unidad de Orientación Educativa, Diversidad e Inclusión (ODI) ofrecemos acompañamiento a nuestros estudiantes a lo largo de su vida universitaria para ayudarles a

alcanzar sus logros académicos. Otros de los pilares de nuestra actuación son la inclusión del estudiante con necesidades específicas de apoyo educativo, la accesibilidad universal en los distintos campus de la universidad y la equiparación de oportunidades.

Desde esta Unidad se ofrece a los estudiantes:

1. Acompañamiento y seguimiento mediante la realización de asesorías y planes personalizados a estudiantes que necesitan mejorar su rendimiento académico.
2. En materia de atención a la diversidad, se realizan ajustes curriculares no significativos, es decir, a nivel de metodología y evaluación, en aquellos alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo persiguiendo con ello una equidad de oportunidades para todos los estudiantes.
3. Ofrecemos a los estudiantes diferentes recursos formativos extracurriculares para desarrollar diversas competencias que les enriquecerán en su desarrollo personal y profesional.
4. Orientación vocacional mediante la dotación de herramientas y asesorías a estudiantes con dudas vocacionales o que creen que se han equivocado en la elección de la titulación.

Los estudiantes que necesiten apoyo educativo pueden escribirnos a:

[orientacioneducativa@universidadeuropea.es](mailto:orientacioneducativa@universidadeuropea.es)

## **11. ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN**

¡Tú opinión importa!

La Universidad Europea te anima a participar en las encuestas de satisfacción para detectar puntos fuertes y áreas de mejora sobre el profesorado, la titulación y el proceso de enseñanzaaprendizaje.

Las encuestas estarán disponibles en el espacio de encuestas de tu campus virtual o a través de tu correo electrónico.

Tu valoración es necesaria para mejorar la calidad de la titulación.

Muchas gracias por tu participación.