



Teaching Guide				
Identifying Data				2016/17
Subject (*)	Dirección e Xestión de RRHH II	Code	760G01016	
Study programme	Grao en Relacións Laborais e Recursos Humanos (Ferrol)			
Descriptors				
Cycle	Period	Year	Type	Credits
Graduate	2nd four-month period	Second	Obligatoria	6
Language	Galician			
Teaching method	Face-to-face			
Prerequisites				
Department	Análise Económica e Administración de Empresas			
Coordinador	Alonso Seoane, Maria Jesus	E-mail	maria.alonso.seoane@udc.es	
Lecturers	Alonso Seoane, Maria Jesus	E-mail	maria.alonso.seoane@udc.es	
Web				
General description				

Study programme competences / results	
Code	Study programme competences / results
A4	Dirección e xestión de recursos humanos.
A5	Políticas sociolaborais.
A6	Economía e mercado de traballo.
A13	Transmitir e comunicarse por escrito e oralmente usando a terminoloxía e as técnicas adecuadas.
A14	Seleccionar e xestionar información e documentación laboral.
A15	Dirixir grupos de persoas.
A16	Asesorar e/ou xestionar en materia de emprego e contratación laboral.
A23	Participar na elaboración e deseño de estratexias organizativas, desenvolvendo a estratexia de recursos humanos da organización.
A24	Aplicar técnicas e tomar decisións en materia de xestión de recursos humanos (política retributiva, de selección...).
A28	Elaborar, desenvolver e avaliar planes de formación ocupacional e continua no ámbito regulado e non regulado.
A29	Elaborar, implementar e avaliar estratexias territoriais de promoción socioeconómica e inserción laboral.
A31	Aplicar os coñecementos á práctica.
A34	Interrelacionar as distintas disciplinas que configuran as relacións laborais.
B1	Resolución de problemas.
B2	Capacidade de análise e síntese.
B3	Capacidade de organización e planificación.
B4	Capacidade de xestión da información.
B5	Toma de decisións.
B6	Comportarse con ética e responsabilidade social como cidadán e como profesional.
B7	Habilidades nas relacións interpersoais.
B8	Razoamento crítico.
B9	Traballo en equipos.
B12	Motivación para a calidade.
B13	Adaptación a novas situacións.
B14	Aprendizaxe autónomo.
B15	Creatividade.
C3	Utilizar as ferramentas básicas das tecnoloxías da información e as comunicacións (TIC) necesarias para o exercicio da súa profesión e para a aprendizaxe ao longo da súa vida.
C4	Desenvolverse para o exercicio dunha cidadanía aberta, culta, crítica, comprometida, democrática e solidaria, capaz de analizar a realidade, diagnosticar problemas, formular e implantar solucións baseadas no coñecemento e orientadas ao ben común.
C5	Entender a importancia da cultura emprendedora e coñecer os medios ao alcance das persoas emprendedoras.
C6	Valorar criticamente o coñecemento, a tecnoloxía e a información dispoñible para resolver os problemas cos que deben enfrontarse.



C7	Asumir como profesional e cidadán a importancia da aprendizaxe ao longo da vida.
----	--

Learning outcomes		
Learning outcomes	Study programme competences / results	
Dirección e xestión de recursos humanos	A4	
Políticas sociolaborais.	A5	
Economía e mercado de traballo	A6	
Transmitir e comunicarse por escrito e oralmente usando a terminoloxía e as técnicas axeitadas	A13	
Seleccionar e xestionar información e documentación laboral.	A14	
Dirixir grupos de persoas.	A15	
Asesorar e xestionar en materia de emprego e contratación laboral.	A16	
Participar na elaboración e deseño de estratexias organizativas, desenvolvendo a estratexia de recursos humanos da organización	A23	
Aplicar técnicas e tomar decisións en materia de xestión de recursos humanos (política retributiva, de selección...).	A24	
Elaborar, desenvolver e avaliar plans de formación ocupacional e continua no ámbito reglado e no reglado.	A28	
Elaborar, implementar e avaliar estratexias territoriais de promoción socioeconómica e inserción laboral.	A29	
Aplicar os coñecementos à práctica.	A31	
Interrelacionar as distintas disciplinas que configuran as relacións laborais.	A34	
Resolución de problemas.		B1
Capacidade de análise e síntese.		B2
Capacidade de organización e planificación.		B3
Capacidade de xestión da información.		B4
Toma de decisións.		B5
Comportarse con ética e responsabilidade social como cidadán e como profesional.		B6
Habilidades nas relacións interpersonais.		B7
Razonamento crítico.		B8
Traballo en equipos		B9
Motivación cara a calidade.		B12
Adaptación a situacións novas.		B13
Aprendizaxe autónoma.		B14
Creatividade.		B15
Utilizar as ferramentas básicas das tecnoloxías da información e as comunicacións (TIC) necesarias para o exercicio da súa profesión e para o aprendizaxe ao longo da súa vida.		C3
Formarse para o exercicio de unha cidadanía aberta, culta, crítica, comprometida, democrática e solidaria, capaz de analizar a realidade, diagnosticar problemas, formular e implantar solucións baseadas no coñecemento e orientadas ao ben común.		C4
Entender a importancia da cultura emprendedora e coñecer os medios ao alcance das persoas emprendedoras.		C5



Valorar críticamente o coñecemento, a tecnoloxía e a información disponible para resolver os problemas cos que deben enfrontarse.			C6
Asumir como profesional e cidadán a importancia da aprendizaxe ao longo da vida.			C7

Contents	
Topic	Sub-topic
Sistema de Competencias e Perfis competenciais	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema de Competencias: marco histórico e teórico</li> <li>-Diferencia con sistema de xestión por obxectivos</li> <li>- Utilidades: Elaboración e operativización de perfis de competencias para o seu uso nas distintas función de xestión de RRHH.</li> </ul>
Promoción	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ventaxas e inconvenientes</li> <li>- Métodos e sistemas de promoción</li> <li>- As bases da promoción: antigüidade, mérito e aptitude.</li> <li>- Planificación e programación promocional</li> </ul>
Reclutamento e selección	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Introducción ao reclutamiento: fins, importancia e relacións e influencias.</li> <li>-Fontes e métodos para conseguir candidatos ao posto de traballo.</li> <li>-Cuestións a considerar na elección de instrumentos de selección: fiabilidade, validez e utilidade dos instrumentos de selección.</li> <li>-Instrumentos y proceso de selección: impresos de solicitude de información biográfica y comprobación de referencias; la entrevista de selección; pruebas escritas de selección y otros tipos de pruebas.</li> <li>-Orientación: orientación y socialización de empleados nuevos, y duración, alcance y contenido del programa de orientación.</li> </ul>
Formación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ventaxas e niveis</li> <li>- Programas de formación: métodos e medios.</li> <li>-Facilitación do rendimientofuturo dos empregados.</li> <li>- Plan e programa de formación.</li> <li>- Evaluación dos programas de formación e desenvolvemento, formación e aprendizaxe organizativo.</li> </ul>
Sistemas de retribución e recompensa retributiva	<ul style="list-style-type: none"> <li>a- Principais sistemas retributivos</li> <li>- Sistemas fixos e variables</li> <li>b- Recompensa retributiva:</li> <li>bases da recompensa: ¿qué primar?</li> <li>importancia da medición do mérito: avaliación dos RRHH:</li> <li>b.1.: para un sistema baseado en competencias</li> <li>b.2.: requisitos básicos para outros sistemas de dirección e xestión: DpO, etc</li> <li>- Sistemas de primas baseadas na economía de tempo</li> </ul>

Planning				
Methodologies / tests	Competencies / Results	Teaching hours (in-person & virtual)	Student?s personal work hours	Total hours
Collaborative learning	A14 A15 A23 A24 A28 B1 B2 B3 B4 B5 B7 B8 B9 B14 B15	2	6	8
Case study	A4 A13 A16 A31 B13 C6	3	6	9
Supervised projects	A4 A13 A14 B1 B2 B3 B4 B7 B8 B9 B13 B14 C6	6	42	48



Guest lecture / keynote speech	A4 A5 A31 A34 B1 B2 B3 B4 B8 B12 B13 B14 C4 C6 C7	30	30	60
Oral presentation	A13 A14 A15 A23 A24 B1 B2 B3 B4 B5 B6 B7 B8 B9 B12 B13 B14 B15 C4 C6	2	2	4
Introductory activities	A4 A14 A15 A24 A34 B1 B2 B3 B4 B5 B6 B7 B9 B12 C4 C5 C6	0	1	1
Personalized attention		20	0	20

(\*)The information in the planning table is for guidance only and does not take into account the heterogeneity of the students.

Methodologies	
Methodologies	Description
Collaborative learning	Traballo en grupos
Case study	Resolución de problemas e exercicios
Supervised projects	Elaboración e presentación de traballos realizados: plan de selección: proceso completo, presupuestado e con seguimento; plan de promoción desglosado; plan de formación para unha acción concreta.
Guest lecture / keynote speech	Exposiciones en clase de la teoría y su aplicación por parte del profesor
Oral presentation	Exposición e defensa pública dos traballos realizados
Introductory activities	Se valora a competencia Actitude nun 10% que pode ser tanto sumado como restado á nota total en función de indicadores recollidos ao longo do ano, tales como participación, ética, asistencia, compañerismo e respecto, etc.

Personalized attention	
Methodologies	Description
Collaborative learning	Tutorías con cada grupo antes da entrega de cada un dos traballos elaborados.
Supervised projects	A atención a cada grupo virá marcada polos seus respectivos traballos, que difiren de unhas empresas a outras.

Assessment			
Methodologies	Competencies / Results	Description	Qualification
Collaborative learning	A14 A15 A23 A24 A28 B1 B2 B3 B4 B5 B7 B8 B9 B14 B15	-Unanimidade ou consenso na toma de decisions do grupo - distribución e planificación do traballo, etc. Tamén se valorarán as competencias derivadas da actitude que serán presentadas aos alumnos ao inicio do curso: Liderazgo, traballo en equipo, pro-actividade, honestidade, etc.	0
Supervised projects	A4 A13 A14 B1 B2 B3 B4 B7 B8 B9 B13 B14 C6	Valorase a claridade e concreción, o acerto na elección de métodos de traballo, a amplitude, profundidade en cada punto, etc.	0
Guest lecture / keynote speech	A4 A5 A31 A34 B1 B2 B3 B4 B8 B12 B13 B14 C4 C6 C7	Exposición teórica dos temas: conceptos, definicións, distinción de métodos, prácticas, etc, avaliados mediante examen escrito.	100
Oral presentation	A13 A14 A15 A23 A24 B1 B2 B3 B4 B5 B6 B7 B8 B9 B12 B13 B14 B15 C4 C6	Exposición e defensa pública dos traballos elaborados. valorase a presentación, síntesis, adecuación ao tempo dado, recollida completa de todos os puntos; síntesis, emprego de TIC's e defensa das decisions tomadas e argumentacións.	0



## Assessment comments

Tras a experimentación de cinco anos de avaliación semi-continua; e chegada o momento de avanzar cara unha avaliación continua ou efectuar novas modificacións, a profesora decántase polas modificacións, pasando novamente a unha porcentaxe do 100% de nota provinte do examen. Nembargantes, manteñense certos criterios de actitude que serán avaliados para favorecer a boa marcha do curso, asistencia, participación e actitude axeitada. O 10% de puntuación derivado no pasado curso de competencias de actitude, sobreentenderase en todos os casos, (asistentes ou non asistentes) agás que se mostre o contrario, en cuio caso se reduciría puntuación tal como sigue:

Indicadores da competencia HONESTIDADE: Copiar nun examen, ademáis do suspenso inmediato en esa convocatoria, penaliza reducindo en - 3 puntos a nota na seguinte convocatoria.

-2 puntos aos alumnos que intenten copiar no examen, asistan ao mesmo con chuletas, entreguen traballos de outros anos ou que non foran realizados por eles (non orixinais, baixados de internet, etc.

-2 puntos en caso de non asistencia superior ao 20% sen motivo xustificado. (Para non ter esta penalización debe presentarse xustificante oficial a principio de curso: contrato de traballo, etc)

-3 puntos aos alumnos que intenten influir na decisión da avaliación do profesor a fin de aumentar a súa nota mediante enchufes, ou tendo algún tipo de ventaxa con respecto ao resto da clase. Ben sexa de modo persoal o a través de terceiras persoas que o pidan por eles. En este aspecto non haberá diferenza entre que el alumno esté ou non informado de que unha terceira persoa teña intentado pedir un criterio favorable para eles. Se sobreentenderá sempre que o alumno está informado de ese intento de persuasión tendente a romper a ecuanimidade do profesor nas valoracións; sendo o alumno o responsable, será penalizado restando 3 puntos en esa convocatoria e tamén na seguinte.

-1 punto en caso de falta de respecto ao profesor ou compañeiros da clase: Insultos, ameazas ou comportamentos contrarios á ética no trato persoal.

É imprescindible ter entregados e presentados os traballos prácticos para poder asistir ao examen (en ambas dúas convocatorias).

NORMA ADICIONAL: O uso de móbiles está completamente prohibido tanto nos examen como durante o período da clase. O seu uso tamén será penalizado con -1 punto (ex. chatear na clase) Asistir a clase implica facelo en corporal e mentalmente.

## Sources of information

<b>Basic</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Álvarez Fernández, J.C. (2006). Dirección por Implicación. Pirámide</li> <li>- García-tenorio, Jesús; Sabater Sánchez, R. (2004). Fundamentos de Dirección y Gestión de recursos Humanos. Madrid. Paraninfo S.A</li> <li>- Dolan; Schuler y Valle (1999). La Gestión de los RRHH. Mc Graw Hill</li> <li>- Bonache, J. y Cabrera, A, (2005). Dirección de personas. Evidencias y perspectivas para el siglo XXI. Prentice Hall. Financial Times</li> </ul>
<b>Complementary</b>	 

## Recommendations

### Subjects that it is recommended to have taken before

Técnicas de Investigación Social/760G01020  
Dirección e Xestión de RRHH I/760G01015

### Subjects that are recommended to be taken simultaneously

Informática Aplicada/760G01041

### Subjects that continue the syllabus



Other comments

(\*)The teaching guide is the document in which the URV publishes the information about all its courses. It is a public document and cannot be modified. Only in exceptional cases can it be revised by the competent agent or duly revised so that it is in line with current legislation.