



Guía Docente				
Datos Identificativos				2016/17
Asignatura (*)	Dirección e Xestión de RRHH II		Código	760G01016
Titulación	Grao en Relacións Laborais e Recursos Humanos (Ferrol)			
Descritores				
Ciclo	Período	Curso	Tipo	Créditos
Grao	2º cuatrimestre	Segundo	Obrigatoria	6
Idioma	Galego			
Modalidade docente	Presencial			
Prerrequisitos				
Departamento	Análise Económica e Administración de Empresas			
Coordinación	Alonso Seoane, Maria Jesus		Correo electrónico	maria.alonso.seoane@udc.es
Profesorado	Alonso Seoane, Maria Jesus		Correo electrónico	maria.alonso.seoane@udc.es
Web				
Descrición xeral				

Competencias / Resultados do título	
Código	Competencias / Resultados do título
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.
----	--

Resultados da aprendizaxe			
Resultados de aprendizaxe		Competencias / Resultados do título	
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 diseño 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

Contidos	
Temas	Subtemas
Sistema de Competencias e Perfís 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 perfís 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>

Planificación				
Metodoloxías / probas	Competencias / Resultados	Horas lectivas (presenciais e virtuais)	Horas traballo autónomo	Horas totais
Aprendizaxe colaborativa	A14 A15 A23 A24 A28 B1 B2 B3 B4 B5 B7 B8 B9 B14 B15	2	6	8
Estudo de casos	A4 A13 A16 A31 B13 C6	3	6	9



Traballos tutelados	A4 A13 A14 B1 B2 B3 B4 B7 B8 B9 B13 B14 C6	6	42	48
Sesión maxistral	A4 A5 A31 A34 B1 B2 B3 B4 B8 B12 B13 B14 C4 C6 C7	30	30	60
Presentación oral	A13 A14 A15 A23 A24 B1 B2 B3 B4 B5 B6 B7 B8 B9 B12 B13 B14 B15 C4 C6	2	2	4
Actividades iniciais	A4 A14 A15 A24 A34 B1 B2 B3 B4 B5 B6 B7 B9 B12 C4 C5 C6	0	1	1
Atención personalizada		20	0	20

\*Os datos que aparecen na táboa de planificación son de carácter orientativo, considerando a heteroxeneidade do alumnado

Metodoloxías	
Metodoloxías	Descrición
Aprendizaxe colaborativa	Traballo en grupos
Estudo de casos	Resolución de problemas e exercicios
Traballos tutelados	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.
Sesión maxistral	Exposiciones en clase de la teoría y su aplicación por parte del profesor
Presentación oral	Exposición e defensa pública dos traballos realizados
Actividades iniciais	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.

Atención personalizada	
Metodoloxías	Descrición
Aprendizaxe colaborativa	Tutorías con cada grupo antes da entrega de cada un dos traballos elaborados.
Traballos tutelados	A atención a cada grupo virá marcada polos seus respetivos traballos, que difiren de unhas empresas a outras.

Avaliación			
Metodoloxías	Competencias / Resultados	Descrición	Cualificación
Aprendizaxe colaborativa	A14 A15 A23 A24 A28 B1 B2 B3 B4 B5 B7 B8 B9 B14 B15	-Unanimidade ou consenso na toma de decisións 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: Liderezgo, traballo en equipo, pro-actividade, honestidade, etc.	0
Traballos tutelados	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
Sesión maxistral	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



Presentación oral	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 decisións tomadas e argumentacións.	0
-------------------	---	---	---

### Observacións avaliación

Tras a experimentación de cinco anos de avaliación semi-continua; e chegado 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.

### Fontes de información

<b>Bibliografía básica</b>	- Álvarez Fernández, J.C. (2006). Dirección por Implicación. Pirámide - García- tenorio, Jesús; Sabater Sánchez, R. (2004). Fundamentos de Dirección y Gestión de recursos Humanos. Madrid. Paraninfo S.A - Dolan; Schuler y Valle (1999). La Gestión de los RRHH. Mc Graw Hill - Bonache, J. y Cabrera, A, (2005). Dirección de personas. Evidencias y perspectivas para el siglo XXI. Prentice Hall. Financial Times  
<b>Bibliografía complementaria</b>	

### Recomendacións

Materias que se recomenda ter cursado previamente



Técnicas de Investigación Social/760G01020

Dirección e Xestión de RRHH I/760G01015

Materias que se recomenda cursar simultaneamente

Informática Aplicada/760G01041

Materias que continúan o temario

Observacións

(\*A Guía docente é o documento onde se visualiza a proposta académica da UDC. Este documento é público e non se pode modificar, salvo casos excepcionais baixo a revisión do órgano competente dacordo coa normativa vixente que establece o proceso de elaboración de guías