



## Teaching Guide

Identifying Data					2017/18
Subject (*)	Dirección e xestión de persoal		Code	660112302	
Study programme	Diplomado en Relacións Laborais				
Descriptors					
Cycle	Period	Year	Type	Credits	
First and Second Cycle	Yearly	Third		10	
Language	Spanish				
Teaching method	Face-to-face				
Prerequisites					
Department	rrll				
Coordinador		E-mail			
Lecturers		E-mail			
Web	www.udc.es				
General description	Esta materia tiene el objetivo de preparar a los alumnos para conocer y poner en práctica las funciones principales de la dirección y gestión de Recursos Humanos de una Organización, en el marco de una economía global.				

## Study programme competences / results

Code	Study programme competences / results
A13	Capacidade para a dirección e xestión de recursos humanos.
A15	Capacidade para aplicar técnicas e tomar decisións en materia de xestión de recursos humanos.
B6	Habilidades nas relacións interpersoais.
B14	Traballo en equipo de carácter interdisciplinar.
C7	Asumir como profesional e cidadán a importancia da aprendizaxe ao longo da vida.

## Learning outcomes

Learning outcomes	Study programme competences / results		
Capacidad para la dirección y gestión de recursos humanos, haciendo hincapié en las funciones propias de un departamento de recursos humanos.	A13		
Trabajo en equipo de carácter interdisciplinar		B14	
Habilidades en las relaciones interpersonales		B6	C7
			C7
	A15		

## Contents

Topic	Sub-topic
TEMA I: INTRODUCCIÓN	I.1.-La organización y su estructura. I.2.-Las funciones administrativas (clasificación de Fayol) y la gestión de personal. I.3.-Evolución histórica de la gestión de personal. I.4.-Funciones y actividades de la dirección y gestión de personal: el subsistema de recursos humanos. I.5.-Objetivos de la gestión de recursos humanos. I.6.-La creciente importancia de la gestión de recursos humanos. I.7.-El plan general de la asignatura y objetivos de trabajo de los alumnos.



TEMA II: INTERACCIÓN ENTRE PERSONAS Y ORGANIZACIONES	<p>II.1.-Las organizaciones y las personas.</p> <p>II.2.-La comunicación.</p> <p>II.3.-El liderazgo.</p> <p>II.4.-La motivación.</p> <p>II.5.-La inteligencia emocional.</p> <p>II.6.-La teoría del flujo</p>
TEMA III: LA DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE PERSONAL EN UN MUNDO GLOBALIZADO	<p>III.1.-Condicionantes externos e internos: los retos de la dirección de personal en un mundo globalizado.</p> <p>III.2.-La gestión estratégica de recursos humanos: concepto, y evolución e importancia.</p> <p>III.3.-Elementos y políticas de la gestión estratégica de recursos humanos.</p> <p>III.4.-La nueva importancia de la gestión de personal.</p>
TEMA IV: ANÁLISIS DEL PUESTO DE TRABAJO	<p>IV.1.-El análisis del puesto de trabajo: fines e importancia y relaciones e influencias.</p> <p>IV.2.-Cuestiones clave en el análisis de puestos de trabajo: diseño del puesto de trabajo y análisis del mismo; recopilación de información y métodos para la recopilación de la misma; y descripción y especificación del puesto de trabajo.</p> <p>IV.3.-Métodos estructurados de análisis de puestos de trabajo: técnicas centradas en el puesto y técnicas centradas en la persona.</p> <p>IV.4.-Evaluación de métodos de análisis de puestos de trabajo.</p>
TEMA V: PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	<p>V.1.-Planificación de recursos humanos y la planificación general de las organizaciones: fines e importancia, y relaciones e influencias.</p> <p>V.2.-Etapas del proceso de planificación de recursos humanos. V.3.-Factores que influyen en la planificación de recursos humanos: población y fuerza laboral, y cambio de valores. V.4.-Tendencias en la planificación de recursos humanos.</p> <p>V.5.-Mercado de trabajo y mercado laboral: conceptos y realidad socio-estadística de nuestro entorno.</p>
TEMA VI: EL RECLUTAMIENTO DE RECURSOS HUMANOS	<p>VI.1.- Introducción al reclutamiento: fines e importancia y relaciones e influencias.</p> <p>VI.2.-Fuentes y métodos para conseguir candidatos al puesto de trabajo.</p> <p>VI.3.-Métodos para incrementar el reclutamiento de personal altamente cualificado.</p> <p>VI.4.-La retención de los empleados: análisis de la rotación. VI.5.-El absentismo.</p>
TEMA VII: SELECCIÓN Y ORIENTACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	<p>VII.1.-Introducción a la selección y orientación: fines e importancia y relaciones e influencias.</p> <p>VII.2.-Información para la selección y la orientación: contexto de la organización, contexto del puesto de trabajo y el candidato al puesto.</p> <p>VII.3.-La selección como decisión: concepto de éxito (criterios) en la selección; predictores y selección; pasos y enfoques sobre la decisión de selección.</p> <p>VII.4.-Cuestiones a considerar en la elección de instrumentos de selección: fiabilidad, validez y la utilidad de los instrumentos de selección.</p> <p>VII.5.-Instrumentos de selección: impresos de solicitud de información biográfica y comprobación de referencias; la entrevista de selección; pruebas escritas de selección y otros tipos de pruebas.</p> <p>VII.6.-Orientación: orientación y socialización de empleados nuevos, y duración, alcance y contenido del programa de orientación.</p>



<p>TEMA VIII: FORMACIÓN Y DESARROLLO</p>	<p>VIII.1.-Introducción: en qué consisten la formación y el desarrollo; fines e importancia y relaciones e influencias. VIII.2.-Determinación de las necesidades de formación: análisis a nivel de organización; análisis a nivel de tarea; y análisis a nivel de personas.</p> <p>VIII.3.-Implantación de los programas de formación y desarrollo: cuestiones a considerar en la formación (quién, qué y dónde); aumentar al máximo el aprendizaje de quién recibe la formación; y selección del programa.</p> <p>VIII.4.-Programas de formación: métodos y medios. VIII.5.-Facilitación del rendimiento futuro de los empleados. VIII.6.-Tendencias en la formación y perfeccionamiento: problemas y obstáculos en la formación y desarrollo, evaluación de los programas de formación y desarrollo, y formación y aprendizaje organizativo.</p>
<p>TEMA IX: LA GESTIÓN Y LA PLANIFICACIÓN DE LA CARRERA PROFESIONAL</p>	<p>IX.1.-La carrera profesional: concepto y relaciones.</p> <p>IX.2.-La gestión y la planificación de la carrera desde la perspectiva de la organización.</p> <p>IX.3.-La gestión y la planificación de las carreras desde la perspectiva del individuo: conceptos y doble carrera profesional.</p> <p>IX.4.-Implantación de programas de planificación de la carrera profesional: examen de capacidades, valores y condiciones de trabajo, y teorías de Holland sobre los tipos de carreras profesionales.</p> <p>IX.5.-Problemas en la carrera profesional: mesetas en la carrera profesional y obsolescencia de habilidades. IX.6.-Tendencias en la gestión y planificación de la carrera profesional: tendencias actuales y evaluación de programas y políticas de gestión y planificación de la carrera profesional.</p>
<p>TEMA X: LA EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO: MÉTODOS, PROCEDIMIENTOS Y APLICACIONES</p>	<p>X.1.-Evaluación del rendimiento: fines e importancia, y relaciones e influencias.</p> <p>X.2.-Decisiones relativas al proceso de evaluación del rendimiento: qué, quién, cómo, cuándo y en qué contexto. X.3.-Métodos y enfoques de evaluación del rendimiento: enfoques comparativos o referidos a normas, escalas de apreciación y enfoques conductuales, y enfoques sobre resultados.</p> <p>X.4.-Sesgos y obstáculos en la evaluación del rendimiento: problemas en la organización, errores habituales de apreciación, reducción al mínimo de los sesgos de evaluación, y valoración de los métodos de evaluación del rendimiento.</p> <p>X.5.-Conflictos inherentes a la evaluación del rendimiento. X.6.-Diseño de la evaluación para obtener mejores resultados.</p> <p>X.7.-La entrevista de evaluación del rendimiento: preparación de la entrevista y tipos de entrevista. 8.-Análisis de los problemas del rendimiento,</p> <p>X.9.-Estrategias de mejora del rendimiento: el reforzamiento positivo, el reforzamiento negativo y cuando no haya otra cosa que funcione.</p> <p>X.10.-Tendencias en la evaluación y en la mejora del rendimiento: autogestión, gestión y evaluación del rendimiento, y evaluación del sistema de evaluación del rendimiento.</p>
<p>TEMA XI: EL SISTEMA DE COMPENSACIÓN: LA EQUIDAD INTERNA Y EXTERNA</p>	<p>XI.1.-Las compensaciones en las organizaciones.</p> <p>XI.2.-Principios básicos para el diseño de un sistema de retribución.</p> <p>XI.3.-Relaciones e influencias sobre la retribución. XI.4.-Principales factores determinantes de consistencia interna: evaluación del puesto de trabajo.</p> <p>XI.5.-Métodos y técnicas de evaluación del puesto de trabajo: enumeración y concepto, aspectos discriminatorios más comunes en los métodos de evaluación y determinación de las clases de puestos.</p> <p>XI.6.-Fijación de la estructura salarial: estudio de sueldos y salarios, los factores externos, variables internas, mercado retributivo de referencia y estructura de categorías.</p>



<p>TEMA XII: EL SISTEMA DE COMPENSACIONES: LA RETRIBUCIÓN VARIABLE E INDIRECTA</p>	<p>XII.1.-La retribución variable o retribución basada en el rendimiento: objetivos de la retribución basada en el rendimiento.                  XII.2.-Planes de incentivos: individuales, de grupo y para toda la organización.                  XII.3.-Planes de retribución por méritos: directrices para la retribución por méritos.                  XII.4.-Cuestiones administrativas en la retribución basada en el rendimiento: obstáculos a la eficacia de los planes de retribuciones en el rendimiento, comprobación del sistema de retribución por méritos y participación en los planes de retribución basados en el rendimiento.                  XII.5.-Temas actuales en la administración de sueldos y salarios: secreto de las retribuciones y satisfacción con la retribución.                  XII.6.-Tendencias en la retribución directa.                  XII.7.-Retribuciones indirectas: fines e importancia y relaciones e influencias.                  XII.8.-Servicios a los empleados y retribuciones en especie: fórmulas de excelencia.                  XII.9.-Cuestiones administrativas en las retribuciones indirectas: determinación del conjunto de prestaciones, flexibilidad en las prestaciones, e información sobre el conjunto de prestaciones.</p>
<p>TEMA XIII: LA SALUD E HIGIENE EN EL TRABAJO Y LA CUESTIÓN DEL RIESGO LABORAL</p>	<p>XIII.1.-El contexto de la gestión de la salud e higiene en el trabajo: el entorno de la organización, el ambiente global y legal, la tecnología, la industria, la tríada de los RRHH, los costes de un entorno de trabajo inseguro y enfermizo, riesgos psicosociales en el trabajo, y accidentes y enfermedades profesionales.                  XIII.2.- La prevención de los accidentes y las enfermedades profesionales: controlando los accidentes, reduciendo la incidencia de enfermedades.                  XIII.3.-El estrés y otros factores psicosociales: estresares intraorganizacionales, consecuencias en el ámbito individual.                  XIII.4.-La gestión de riesgos psicosociales en el trabajo: prevención del estrés individual, intervención organizativa a través del departamento de RRHH.                  XIII.5.-El mobbing y el burnout.</p>
<p>TEMA XIV: TEMAS ACTUALES DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>XIV.1.-Formas actuales de gestionar los recursos humanos: aumento de la productividad y la calidad de vida en el trabajo, teorías sobre la gestión de recursos humanos, programas actuales para mejorar la calidad, y programas actuales para mejorar la productividad.                  XIV.2.-Gestión internacional y multinacional de los recursos humanos: la globalización de la gestión de recursos humanos, concepto y modelos en la estrategia de globalización de las multinacionales, y tendencias en la gestión internacional de los recursos humanos.                  XIV.3.-La gestión de los recursos humanos en distintos países.</p>
<p>TEMA XV: LA AUDITORÍA DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>XV.1.-Las tecnologías y los sistemas de información de recursos humanos (SIRH).                  XV.2.-Los enfoques cualitativos y cuantitativos sobre el control y la evaluación.</p>

Planning				
Methodologies / tests	Competencies / Results	Teaching hours (in-person & virtual)	Student?s personal work hours	Total hours
Guest lecture / keynote speech		64	96	160
Objective test		3	30	33
Introductory activities		6	3	9
Directed discussion		6	0	6
Oral presentation		6	18	24
Personalized attention		12	0	12

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



## Methodologies

Methodologies	Description
Guest lecture / keynote speech	Exposición oral complementada con el uso de medios audiovisuales y la introducción de algunas preguntas dirigidas a los estudiantes, con la finalidad de transmitir conocimientos y facilitar el aprendizaje. Algunas serán conferencias que se deberán resumir pero no serán objeto de pruebas finales.
Objective test	Prueba escrita utilizada para la evaluación del aprendizaje, cuyo trazo distintivo es la posibilidad de determinar si las respuestas dadas son o no correctas. Constituye un instrumento de medida, elaborado rigurosamente, que permite evaluar conocimientos, capacidades, destrezas, rendimiento, aptitudes, actitudes, inteligencia, etc. Es de aplicación tanto para la evaluación diagnóstica, formativa como sumativa.
Introductory activities	En esta fase se trata de introducir el contenido de esta materia en el conjunto del programa.
Directed discussion	Este método se aplica particularmente a cuestiones de tipo ético planteadas por las actuaciones de la dirección y gestión de personal en una sociedad moderna.
Oral presentation	No es suficiente, en general, hacer trabajos; se estima de importancia la presentación oral ante los compañeros para adquirir habilidades de comunicación, tan necesarias en la gestión de recursos humanos.

## Personalized attention

Methodologies	Description
Guest lecture / keynote speech Introductory activities	Actividad académica desarrollada individual o en pequeños grupos, que tiene como finalidad atender las necesidades y consultas del alumnado relacionadas con el estudio y/o temas vinculados con la materia, proporcionándole orientación, apoyo y motivación en el proceso de aprendizaje. Esta actividad puede desarrollarse de forma presencial (directamente en el aula y en los momentos que el profesor tiene asignados a tutorías de despacho) o de forma no presencial (a través del correo electrónico o del campus virtual).

## Assessment

Methodologies	Competencies / Results	Description	Qualification
Objective test		Examen escrito a desarrollar por el alumno sobre el temario de la asignatura. Constará de cinco preguntas.	100
Others		Presencia y breves resúmenes de materias complementarias	

## Assessment comments

--

## Sources of information

<b>Basic</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- () . .</li> <li>- () . .</li> <li>- (). -INTERNET: esta herramienta ya, es imprescindible, no sólo para consultar páginas concretas sino para leer artículos no disponibles en las bibliotecas del centro, etc; se irá informando..</li> <li>-Bolander, G y otros (). Administración de Recursos Humanos. Thompson</li> <li>-Chiavenato, Adalberto (2007). Administración de Recursos Humanos.. McGraw Hill</li> <li>-Ariza Montes, J. A. y otros ((2004)). Dirección y Administración Integrada de Personas.. McGraw Hill.</li> <li>-Gómez-Mejía, Luis R. y otros (1.999). Dirección y Gestión de Recursos Humanos.. Prentice May.</li> <li>-Calle Durán y otros (2004). Fundamentos de Recursos Humanos. Prentice May</li> <li>-Dolan, Simon L. y otros (2007). La gestión de los Recursos Humanos. Cómo atraer, retener y desarrollar con éxito el capital humano en tiempos de transformación.. McGraw Hill. 3ª edición.</li> </ul>
--------------	--



<b>Complementary</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Werther, W.B. y Davis, D. (1.991). Administración de Personal y Recursos Humanos. McGraw Hill</li> <li>- Koontz, H. y Wehrich, H. (1.998). Administración: perspectiva global. McGraw Hill</li> <li>- Csikszentmihalyi, Mihaly (1.998). Aprender a fluir. Kairós</li> <li>- Robbins, Stephen P. (). Comportamiento Organizacional. Teoría y Práctica. Prentice May</li> <li>- Cortina, Adela (2001). Ética Mínima. Introducción a la filosofía práctica. Tecnos</li> <li>- Lozano, J. M. (1.997). Ética y Empresa. Proa</li> <li>- Kirkpatrick, D. L. (2000). Evaluación de Acciones Formativas. Los cuatro niveles. Gestión 2000</li> <li>- Csikszentmihalyi, Mihaly (1.996). FLUIR. Una psicología de la felicidad. Kairós</li> <li>- Goleman, Daniel (2002). Inteligencia Emocional. Kairós</li> <li>- Goleman, Daniel (2005). Inteligencia emocional en el trabajo: cómo seleccionar y mejorar la inteligencia en individuos, grupos y organizaciones. Kairós</li> <li>- Peña Baztán, M. (1.986). La Dirección de Personal. Hispano Europea</li> <li>- Mintzberg, H. (1.988). La Estructuración de la Organizaciones. Ariel</li> <li>- Arue Echevarría, J. (1.997). Manual de valoración de puestos y calificación de méritos: modelo para la administración de salarios. Deusto</li> <li>- Ernest y Young (1.998). Manual del Director de Recursos Humanos. Cinco Días</li> <li>- Pfeffer, J. (2000). Nuevos Rumbos en la Teoría de la Organización. Problemas y posibilidades. Oxford University Press</li> <li>- Bueno, Eduardo (1.996). Organización de Empresas. Estructura, procesos y modelos. Pirámide</li> <li>- Perrow, Ch. (3ª edición). Sociología de las Organizaciones. McGraw Hill</li> <li>- Giddens, Anthony (4ª edición). Sociología.. Alianza Editorial</li> </ul>
----------------------	--

### Recommendations

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

Organización e métodos do traballo/660112102

PPsicoloxía do traballo/660112202

#### Subjects that are recommended to be taken simultaneously

#### Subjects that continue the syllabus

PPsicoloxía do traballo/660112202

#### Other comments

Recomendaciones de cómo estudiar la materia: Es muy recomendable asistir a clase para el primer contacto con la materia y para la evaluación continua y el libro más básico es Gestión de Recursos Humanos de Dolan y otros.

(\*)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.