



| Guía Docente | | | | |
|-----------------------|-------------------------------|--------------------|----------------------------|-----------|
| Datos Identificativos | | | | 2017/18 |
| Asignatura (*) | Dirección e Xestión de RRHH I | | Código | 760G01015 |
| Titulación | | | | |
| Descritores | | | | |
| Ciclo | Período | Curso | Tipo | Créditos |
| Grao | 1º cuatrimestre | Segundo | Obrigatoria | 6 |
| Idioma | Castelán | | | |
| Modalidade docente | Presencial | | | |
| Prerrequisitos | | | | |
| Departamento | EconomíaEmpresa | | | |
| 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 |

| Resultados da aprendizaxe | | | |
|---|-----|-----|-------------------------------------|
| Resultados de aprendizaxe | | | Competencias / Resultados do título |
| Dirigir grupos de personas | A15 | | |
| Interpretar datos e indicadores socioeconómicos | A18 | | |
| Realizar funciones de representación y negociación en diferentes ámbitos de las relaciones laborales. | A20 | | |
| Aplicar técnicas cuantitativas y cualitativas de investigación social al ámbito laboral. | A26 | | |
| Participar en la elaboración y diseño de estrategias organizativas, desarrollando la estrategia de recursos humanos de la organización. | A23 | | |
| Identificar las fuentes de información económica y su contenido. | A19 | | |
| Realizar análisis y diagnósticos, prestar apoyo y tomar decisiones en materia de estructura organizativa, organización del trabajo, estudio de métodos y estudio de tiempos de trabajo. | A21 | | |
| Dirección y gestión de recursos humanos. | A4 | | |
| Interrelacionar las distintas disciplinas que configuran las relaciones laborales. | A34 | | |
| Resolución de problemas. | | B1 | |
| Capacidad de análisis y síntesis. | | B2 | |
| Capacidad de organización y planificación. | | B3 | |
| Capacidad de gestión de la información. | | B4 | |
| Toma de decisiones. | | B5 | |
| Comportarse con ética y responsabilidad social como ciudadano y como profesional. | | B6 | |
| Habilidades en las relaciones interpersonales | | B7 | |
| Razonamiento crítico. | | B8 | |
| Trabajo en equipos. | | B9 | |
| Reconocimiento a la diversidad y la multiculturalidad. | | B10 | |
| Motivación para la calidad. | | B12 | |
| Adaptación a nuevas situaciones. | | B13 | |
| Creatividad. | | B15 | |
| Aprendizaje autónomo | | B14 | |
| Liderazgo. | | B16 | |
| Sensibilidad hacia temas medioambientales | | B17 | |
| Expresarse correctamente, tanto de forma oral como escrita, en las lenguas oficiales de la comunidad autónoma. | | | C1 |



| | | | |
|---|--|--|----|
| Desarrollarse para el ejercicio de una ciudadanía abierta, culta, crítica, comprometida, democrática y solidaria, capaz de analizar la realidad, diagnosticar problemas, formular e implantar soluciones basadas en el conocimiento y orientadas al bien común. | | | C4 |
| Entender la importancia de la cultura emprendedora y conocer los medios al alcance de las personas emprendedoras. | | | C5 |
| Valorar críticamente el conocimiento, la tecnología y la información disponible para resolver los problemas con los que deben enfrentarse. | | | C6 |
| Asumir como profesional y ciudadano la importancia del aprendizaje a lo largo de la vida. | | | C7 |
| Valorar la importancia que tiene la investigación, la innovación y el desarrollo tecnológico en el avance socioeconómico y cultural de la sociedad. | | | C8 |

| Contidos | |
|---|---|
| Temas | Subtemas |
| Marco histórico de los Dptos de RRHH y funciones | Evolución histórica de los Dptos de RRHH y de sus funciones Marco histórico filosófico de la evolución de los RRHH La importancia actual de los RRHH en la empresa |
| Interacción entre persona y organización | La comunicación. El liderazgo. La motivación |
| Modelos de Dirección de Recursos Humanos | Dirección por objetivos Dirección por competencias |
| Competencias necesarias para dirigir un Dpto. de personal | Inteligencia Emocional: La naturaleza de la I.E I.E. aplicada |
| Técnicas e instrumentos básicos para programar la Gestión de RRHH | El análisis del puesto de trabajo: fines e importancia y relaciones e influencias. 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; descripción y especificación del puesto de trabajo. Evaluación de puestos de trabajo: sistemas no cuantitativos: jerarquización, clasificación sistemas cuantitativos: puntuación de factores, comparación de factores |

| Planificación | | | | |
|------------------------|--------------------------------|---|-------------------------|--------------|
| Metodoloxías / probas | Competencias / Resultados | Horas lectivas (presenciais e virtuais) | Horas traballo autónomo | Horas totais |
| Actividades iniciais | A34 | 2 | 0 | 2 |
| Sesión maxistral | B10 B12 | 25 | 0 | 25 |
| Presentación oral | B7 B8 B9 C1 C8 | 1 | 2 | 3 |
| Seminario | A4 A15 A21 B7 | 7 | 63 | 70 |
| Saídas de campo | A21 A23 A26 | 3 | 15 | 18 |
| Estudo de casos | B4 B5 B8 B9 B13 B14 B15 B16 | 4 | 8 | 12 |
| 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 |
| Actividades iniciais | Competencia Actitud |
| Sesión maxistral | Exposición teórica en clase |



| | |
|-------------------|--|
| Presentación oral | presentaciones y defensa pública de las diversas partes del trabajo de campo |
| Seminario | Exposición, power point, lectura y análisis de un libro complementario |
| Saídas de campo | Investigación en una empresa real, recogida de datos para posterior análisis y valoración de puestos |
| Estudo de casos | Aplicaciones de sistemas de valoración de puestos a casos reales |

Atención personalizada

| Metodoloxías | Descrición |
|------------------------------|---|
| Seminario Saídas de campo | <p>Se recomienda la atención personalizada mediante tutorías porque cada trabajo difiere bastante. Al efectuarse en una empresa real, cada trabajo presentará puestos diferentes en organizaciones e Instituciones con diferentes estructuras, lo cual implica un seguimiento de cada grupo para cada caso.</p> <p>Las aplicaciones de la información anterior comparten la misma característica, ya que los casos se basan en las informaciones anteriores: valoraciones de puestos concretos, y perfiles de competencias concretos para cada trabajo. Siendo todos diferentes entre sí.</p> |

Avaliación

| Metodoloxías | Competencias / Resultados | Descrición | Cualificación |
|-------------------|--------------------------------|----------------|---------------|
| Sesión maxistral | B10 B12 | examen teorico | 100 |
| Estudo de casos | B4 B5 B8 B9 B13 B14 B15 B16 | | 0 |
| Presentación oral | B7 B8 B9 C1 C8 | | 0 |
| Seminario | A4 A15 A21 B7 | | 0 |
| Saídas de campo | A21 A23 A26 | | 0 |

Observacións avaliación



As presentación oráis, seminario, saídas de campo e estudo de casos, son modos de traballar necesarios para aprender a materia. Cada unha de elas será avaliada, mais non puntuada.

Para poder presentarse ao examen final é preciso ter entregados os traballos parciais que se van entregando ao longo do cuatrimestre. Isto é requisito imprescindible para as convocatorias de Maio e de Xullo, tanto para os alumnos asistentes ao curso como para aqueles con excepción de asistencia por causas xustificadas; pois a exención é de asistencia, non de entrega de traballos que é o modo de aprendizaxe. As exencións habituais de asistencia deben estar formalmente probadas con contrato de traballo ou similar xustificante.

REDUCCIÓN DE PUNTUACIÓN NA AVALIACION:

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

-2 puntos aos alumnos que asistan ao examen con chuletas; entregan 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 da profesora a fin de aumentar a súa nota mediante enchufes, ou tendo 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 o alumno esté ou non informado; ou 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 no examen como durante a clase. O seu uso tamén será penalizado con -1 punto (ex. chatear na clase) Asistir á clase implica facelo corporal e mentalmente.

Fontes de información

Bibliografía básica

- Fernández Ríos, M (1995). Análisis y descripción de puestos de trabajo. Díaz de Santos
 - Claver Cortés, J.L.; Llopis Taverner, J (1996). Los Recursos Humanos en la empresa: un enfoque directivo. Civitas
 - García- tenorio, Jesús; Sabater Sánchez, R (2004). Fundamentos de Dirección y Gestión de Recursos Humanos . Madrid. Paraninfo, S.A
 - Orue- Echevarría (). Manual de valoración de puestos y calificación de méritos . Deusto
 - Daniel Goleman y Cary Cherniss (2005). Inteligencia Emocional en el trabajo. Kairós
 - Daniel Goleman (2002). Inteligencia Emocional. Kairós
 - Daniel Goleman (1999). Práctica de la Inteligencia Emocional. Kairós
 - Álvarez Fernández, J.C (2006). Dirección por implicación. Pirámide
 - Bonache, J. y Cabrera, A (2005). Dirección de personas. Evidencias y perspectivas para el siglo XXI. Prentice Hall. Financial Times
- No es preciso leerse todos los libros de Inteligencia Emocional. Cada grupo elegirá uno de los libros para trabajar con él en el seminario. El grupo repartirá el trabajo como estime oportuno. En la presentación del curso se especificará el trabajo del seminario y del trabajo a elaborar, así como el contenido de cada libro para su elección. El resto de la bibliografía se ofrece como referencia de consulta.

Bibliografía complementaria

Recomendacións

Materias que se recomenda ter cursado previamente

Dirección e Xestión de RRHH II/760G01016

Dirección e Xestión de RRHH I/760G01015

Materias que se recomenda cursar simultaneamente

Técnicas de Negociación/760G01029



| Materias que continúan o temario |
|----------------------------------|
|----------------------------------|

| |
|-----------------------------------|
| Organización de Empresa/760G01003 |
|-----------------------------------|

| |
|---------------------------------|
| Dereito do Traballo I/760G01011 |
|---------------------------------|

| |
|----------------------------------|
| Socioloxía do Traballo/760G01017 |
|----------------------------------|

| |
|--------------------------------|
| Economía do Traballo/760G01027 |
|--------------------------------|

| Observacións |
|--------------|
|--------------|

| |
|--|
| Se recomenda formar lo antes posible grupos de traballo (entre 3 y 4 personas) |
|--|

| |
|--|
| (*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 |
|--|