



| Guía Docente | | | | |
|-----------------------|--|--------------------|----------------------------|-----------|
| Datos Identificativos | | | | 2018/19 |
| 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 | 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 |
| A1 | Marco normativo regulador das relacións laborais. |
| A4 | Dirección e xestión de recursos humanos. |
| A5 | Políticas sociolaborais. |
| A10 | Organización e dirección de empresas. |
| A12 | Historia das relacións laborais. |
| A14 | Seleccionar e xestionar información e documentación laboral. |
| A16 | Asesorar e/ou xestionar en materia de emprego e contratación laboral. |
| A21 | Realizar análises e diagnósticos, prestar apoio e tomar decisións en materia de estrutura organizativa, organización do traballo, estudo de métodos e estudo de tempos de traballo. |
| 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...). |
| A25 | Aplicar as distintas técnicas de avaliación e auditoría sociolaboral. |
| A26 | Aplicar técnicas cuantitativas e cualitativas de investigación social ao ámbito laboral. |
| 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. |
| B10 | Recoñecemento á diversidade e á multiculturalidade. |
| B11 | Traballo en ámbitos internacionais. |
| B12 | Motivación para a calidade. |
| B13 | Adaptación a novas situacións. |
| B14 | Aprendizaxe autónomo. |
| B15 | Creatividade. |



| | |
|-----|--|
| B16 | Liderado. |
| 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. |
| 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. |
| C8 | Valorar a importancia que ten a investigación, a innovación e o desenvolvemento tecnolóxico no avance socioeconómico e cultural da sociedade. |

| Resultados da aprendizaxe | | | |
|---|-------------------------------------|----------------------------|----|
| Resultados de aprendizaxe | Competencias / Resultados do título | | |
| Participar na elaboración e deseño de estratexias organizativas, desenvolvendo a estratexia de recursos humanos da organización | A4 A5 A14 A16 | | |
| Dirixir grupos de persoas. | A4 | B1 B3 B4 B7 | |
| Asesorar e xestionar en materia de emprego e contratación laboral. | A29 A31 A34 | | |
| Seleccionar e xestionar información e documentación laboral. | A1 A24 A31 | | |
| Economía e mercado de traballo | A10 A12 | | |
| Transmitir e comunicarse por escrito e oralmente usando a terminoloxía e as técnicas axeitadas | | B14 | C3 |
| Políticas sociolaborais. | A23 A24 A28 | | |
| Dirección e xestión de recursos humanos | A4 A5 | | |
| Participar na elaboración e deseño de estratexias organizativas, desenvolvendo a estratexia de recursos humanos da organización | A21 A26 A31 | B2 B13 | |
| Elaborar, desenvolver e avaliar plans de formación ocupacional e continua no ámbito reglado e no reglado. | A23 | | |
| Aplicar técnicas e tomar decisións en materia de xestión de recursos humanos (política retributiva, de selección...). | A25 A26 | B5 B6 B16 | |
| Capacidade de organización e planificación. | | B3 B4 B5 B8 B9 | |
| Habilidades nas relacións interpersonais. | | B7 | C4 |



| | | | |
|---|--|--------------------------|----------|
| Toma de decisións. | | B12 B14 B15 B16 | C8 |
| Comportarse con ética e responsabilidade social como cidadán e como profesional. | | B10 B11 B16 | C4 |
| Razonamento crítico. | | B8 | |
| Traballo en equipos | | B9 B11 | |
| Motivación cara a calidade. | | | C6 C7 |
| Adaptación a situacións novas. | | | |
| Aprendizaxe autónoma. | | | |
| Creatividade. | | | |
| 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. | | | |
| 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. | | | |
| Entender a importancia da cultura emprendedora e coñecer os medios ao alcance das persoas emprendedoras. | | | |
| Valorar criticamente o coñecemento, a tecnoloxía e a información dispoñible para resolver os problemas cos que deben enfrontarse. | | | |
| Asumir como profesional e cidadán a importancia da aprendizaxe ao longo da vida. | | | |
| Elaborar, implementar e avaliar estratexias territoriais de promoción socioeconómica e inserción laboral. | | | |
| Aplicar os coñecementos à práctica. | | | |
| Interrelacionar as distintas disciplinas que configuran as relacións laborais. | | | |
| Resolución de problemas. | | | |
| Capacidade de análise e síntese. | | | |
| Capacidade de xestión da información. | | | |

| Contidos | |
|--|--|
| Temas | Subtemas |
| Sistema de Competencias e Perfis competenciais | Utilidades: Elaboración e operativización de perfis de competencias para o seu uso nas distintas función de xestión de RRHH. |
| Promoción | <ul style="list-style-type: none"> - Ventaxas e inconvenientes - Métodos e sistemas de promoción - As bases da promoción: antigüidade, mérito e aptitude. - Planificación e programación promocional |



| | |
|--|--|
| Reclutamento e selección | <ul style="list-style-type: none"> -Introducción ao reclutamiento: fins, importancia e relacións e influencias. -Fontes e métodos para conseguir candidatos ao posto de traballo. -Cuestións a considerar na elección de instrumentos de selección: fiabilidade, validez e utilidade dos instrumentos de selección. -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. -Orientación: orientación y socialización de empleados nuevos, y duración, alcance y contenido del programa de orientación. |
| Formación | <ul style="list-style-type: none"> - Ventaxas e niveis - Programas de formación: métodos e medios. -Facilitación do rendemento futuro dos empregados. - Plan e programa de formación. - Evaluación dos programas de formación e desenvolvemento, formación e aprendizaxe organizativo. |
| Sistemas de retribución e recompensa retributiva | <p>a- Principais sistemas retributivos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistemas fixos e variables <p>b- Recompensa retributiva:</p> <p>bases da recompensa: ¿qué primar?</p> <p>importancia da medición do mérito: avaliación dos RRHH:</p> <p>b.1.: para un sistema baseado en competencias</p> <p>b.2.: requisitos básicos para outros sistemas de dirección e gestión: DpO, etc</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistemas de primas baseadas na economía de tempo |

| Planificación | | | | |
|--------------------------|---------------------------|---|-------------------------|--------------|
| Metodoloxías / probas | Competencias / Resultados | Horas lectivas (presenciais e virtuais) | Horas traballo autónomo | Horas totais |
| Aprendizaxe colaborativa | B1 B3 B4 B5 B9 | 4 | 12 | 16 |
| Estudo de casos | A23 A31 | 3 | 6 | 9 |
| Traballos tutelados | B5 B7 B12 B13 B14 C3 | 10 | 40 | 50 |
| Sesión maxistral | A10 A12 A14 A21 A34 B2 | 30 | 20 | 50 |
| Presentación oral | B4 B8 B12 B15 C4 | 2 | 2 | 4 |
| Actividades iniciais | A10 A12 B6 | 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 |
|--|--|
| Traballos tutelados Aprendizaxe colaborativa | Tutorías con cada grupo antes da entrega de cada un dos traballos elaborados. A atención a cada grupo virá marcada polos seus respetivos traballos, que difiren de unhas empresas a outras. Os grupos que xustificaran previamente a exclusión de presencialidade terán tutorías especificamente diseñadas para que podan asistir a elas fora do seu horario laboral, sendo acordadas con estes estudantes ao principio de curso. A periodicidade das mesmas será mensual. |

Avaliación

| Metodoloxías | Competencias / Resultados | Descrición | Cualificación |
|-----------------------------|---------------------------|---|---------------|
| Sesión maxistral | A10 A12 A14 A21 A34 B2 | Exposición teórica dos temas: conceptos, definicións, distinción de métodos, prácticas, etc, avaliados mediante examen escrito. | 100 |
| Presentación oral | B4 B8 B12 B15 C4 | 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 |
| Traballos tutelados | B5 B7 B12 B13 B14 C3 | Valorase a claridade e concreción, o acerto na elección de métodos de traballo, a amplitude, profundidade en cada punto, etc. | 0 |
| Aprendizaxe colaborativa | B1 B3 B4 B5 B9 | -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 |

Observacións avaliación

| |
|---|
| <p>Indicadores da competencia HONESTIDADE: Copiar nun examen; ademais do suspenso inmediato en esa convocatoria, penaliza reducindo- 3 puntos a nota na seguinte convocatoria</p> <p>-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.</p> <p>-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.</p> <p>-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.</p> <p>Poderá conseguirse un máximo de dous puntos adicionais á nota de examen por participación nas avaliacións das exposicións de traballos, non sendo posible obter mais dun punto por persoa e convocatoria, tal como aparece descrito nos criterios do primeiro cuatrimestre. As puntuacións adicionais só se darán en base á calidade das aportacións e o seu razonamento baseado nos coñecementos da materia e só puntuarán as 3 millores aportacións.</p> <p>-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).</p> <p>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.</p> |
|---|

Fontes de información



| | |
|------------------------------------|---|
| Bibliografía básica | <ul style="list-style-type: none">- 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 <p> </p> |
| Bibliografía complementaria | |

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

Organización de Empresa/760G01003

Dereito do Traballo I/760G01011

Dereito Sindical II/760G01014

Dereito Laboral Comunitario e Institucións da Unión Europea/760G01036

Informática Aplicada/760G01041

Dereito Sindical I/760G01013

Dereito do Traballo II/760G01012

Materias que continúan o temario

Prácticas de Dereito do Traballo e da Seguridade Social/760G01031

Dereito Procesual Laboral/760G01032

Políticas Sociolaborais/760G01033

Auditoría Laboral/760G01035

Prácticas Externas/760G01047

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