



| Guía docente | | | | |
|-----------------------|---|--------------------|--------------------------------|-----------|
| Datos Identificativos | | | | 2019/20 |
| Asignatura (*) | Dirección y Gestión de RRHH II | | Código | 660G01016 |
| Titulación | Grao en Relacións Laborais e Recursos Humanos (Coruña) | | | |
| Descriptorios | | | | |
| Ciclo | Periodo | Curso | Tipo | Créditos |
| Grado | 2º cuatrimestre | Segundo | Obligatoria | 6 |
| Idioma | CastellanoGallegoInglés | | | |
| Modalidad docente | Presencial | | | |
| Prerrequisitos | | | | |
| Departamento | | | | |
| Coordinador/a | Varela Romero, Belén | Correo electrónico | belen.varela.romero@col.udc.es | |
| Profesorado | Varela Romero, Belén | Correo electrónico | belen.varela.romero@col.udc.es | |
| Web | www.erlac.es | | | |
| Descripción general | Con el programa adjunto de Dirección y Gestión de RR.HH II, los alumnos aprenden los diferentes procesos de gestión y sus respectivas metodologías de trabajo, para poder abordar en un futuro, la dirección de personas. | | | |

| Competencias del título | |
|-------------------------|---|
| Código | Competencias del título |
| A4 | Dirección y gestión de recursos humanos. |
| A5 | Políticas sociolaborales. |
| A6 | Economía y mercado de trabajo. |
| A13 | Transmitir y comunicarse por escrito y oralmente usando la terminología y las técnicas adecuadas. |
| A14 | Seleccionar y gestionar información y documentación laboral. |
| A15 | Dirigir grupos de personas. |
| A16 | Asesorar y/o gestionar en materia de empleo y contratación laboral. |
| A21 | 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. |
| A23 | Participar en la elaboración y diseño de estrategias organizativas, desarrollando la estrategia de recursos humanos de la organización. |
| A24 | Aplicar técnicas y tomar decisiones en materia de gestión de recursos humanos (política retributiva, de selección...). |
| A25 | Aplicar las distintas técnicas de evaluación y auditoría sociolaboral. |
| A28 | Elaborar, desarrollar y evaluar planes de formación ocupacional y continua en el ámbito reglado y no reglado. |
| A29 | Elaborar, implementar y evaluar estrategias territoriales de promoción socioeconómica e inserción laboral. |
| A31 | Aplicar los conocimientos a la práctica. |
| A33 | Comprender el carácter dinámico y cambiante de las relaciones laborales en el ámbito nacional e internacional. |
| A34 | Interrelacionar las distintas disciplinas que configuran las relaciones laborales. |
| B1 | Resolución de problemas. |
| B2 | Capacidad de análisis y síntesis. |
| B3 | Capacidad de organización y planificación. |
| B4 | Capacidad de gestión de la información. |
| B5 | Toma de decisiones. |
| B6 | Comportarse con ética y responsabilidad social como ciudadano y como profesional. |
| B7 | Habilidades en las relaciones interpersonales. |
| B8 | Razonamiento crítico. |
| B9 | Trabajo en equipos. |
| B12 | Motivación para la calidad. |
| B13 | Adaptación a nuevas situaciones. |
| B14 | Aprendizaje autónomo. |
| B15 | Creatividad. |
| B16 | Liderazgo. |



| | |
|----|---|
| C1 | Expresarse correctamente, tanto de forma oral como escrita, en las lenguas oficiales de la comunidad autónoma. |
| C3 | Utilizar las herramientas básicas de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) necesarias para el ejercicio de su profesión y para el aprendizaje a lo largo de su vida. |
| C4 | 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. |
| C5 | Entender la importancia de la cultura emprendedora y conocer los medios al alcance de las personas emprendedoras. |
| C6 | Valorar críticamente el conocimiento, la tecnología y la información disponible para resolver los problemas con los que deben enfrentarse. |
| C7 | Asumir como profesional y ciudadano la importancia del aprendizaje a lo largo de la vida. |
| C8 | Valorar la importancia que tiene la investigación, la innovación y el desarrollo tecnológico en el avance socioeconómico y cultural de la sociedad. |

| Resultados de aprendizaje | | | |
|---|-----|-------------------------|----|
| Resultados de aprendizaje | | Competencias del título | |
| Dirección y gestión de recursos humanos. | A4 | | |
| Transmitir y comunicarse por escrito y oralmente usando la terminología y las técnicas adecuadas | A13 | | |
| Dirigir grupos de personas. | A15 | | |
| 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 | | |
| Participar en la elaboración y diseño de estrategias organizativas, desarrollando la estrategia de recursos humanos de la organización. | A23 | | |
| Aplicar técnicas y tomar decisiones en materia de gestión de recursos humanos (política retributiva, de selección...). | A24 | | |
| Aplicar las distintas técnicas de evaluación y auditoría sociolaboral. | A25 | | |
| Elaborar, desarrollar y evaluar planes de formación ocupacional y continua en el ámbito reglado y no reglado | A28 | | |
| Aplicar los conocimientos a la práctica. | A31 | | |
| Comprender el carácter dinámico y cambiante de las relaciones laborales en el ámbito nacional e internacional | A33 | | |
| 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 | |
| Motivación para la calidad. | | B12 | |
| Adaptación a nuevas situaciones. | | B13 | |
| Aprendizaje autónomo. | | B14 | |
| Creatividad. | | B15 | |
| Liderazgo. | | B16 | |
| Expresarse correctamente, tanto de forma oral como escrita, en las lenguas oficiales de la comunidad autónoma. | | | C1 |
| Utilizar las herramientas básicas de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) necesarias para el ejercicio de su profesión y para el aprendizaje a lo largo de su vida. | | | C3 |
| 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 |
| 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 |
| Entender la importancia de la cultura emprendedora y conocer los medios al alcance de las personas emprendedoras | | | C5 |
| Políticas sociolaborais | A5 | | |
| Economía e mercado de traballo. | A6 | | |
| Seleccionar e xestionar información e documentación laboral. | A14 | | |
| Elaborar, implementar e avaliar estratexias territoriais de promoción socioeconómica e inserción laboral. | A29 | | |
| Interrelacionar as distintas disciplinas que configuran as relacións laborais. | A34 | | |
| Asesorar e/ou xestionar en materia de emprego e contratación laboral. | A16 | | |

| Contenidos | |
|--|---|
| Tema | Subtema |
| TEMA 1. LA PLANIFICACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS | 1. La planificación de los Recursos Humanos 2. El proceso de planificación 3. Factores que influyen en la planificación. Previsión de la demanda 4. Sistemas de información e inventario de personal |
| TEMA 2: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN | 2.1 El proceso de selección y sus etapas 2.2. Análisis de necesidades 2.3. Captación de candidatos. Métodos de captación. Sistemas de atracción de talento. Seguridad de la información. Preselección 2.4. La Selección de personas: concepto. Métodos: Test psicotécnicos, pruebas de práctica y conocimientos, entrevistas y dinámicas de grupo. La toma de decisión. 2.5. Incorporación, acogida y adaptación a la cultura del novo personal |
| TEMA 3. PROMOCIÓN Y GESTIÓN DE CARRERAS | 3.1. El concepto de carrera profesional y la promoción. Gestión de carreras. Trabajo, carrera y vocación 3.2 El proceso de evaluación del personal: evaluación de desempeño y evaluación de potencial. Criterios y metodologías. Fiabilidad del proceso 3.3. Promoción y plan de carrera |
| TEMA 4. FORMACIÓN Y DESARROLLO | 4.1. Concepto y finalidad de la formación en las organizaciones 4.2. El proceso de formación: Análisis de necesidades, diseño, ejecución y evaluación del plan 4.3. Técnicas, instrumentos y métodos de formación |
| TEMA 5. SISTEMAS DE RETRIBUCIÓN Y COMPENSACIÓN | 5.1. El concepto de compensación: retribución y motivación. Objetivos de la compensación. 5.2. Política retributiva: Principios para una política retributiva. Competitividad y equidad. Análisis de la situación salarial de la empresa. 5.3 Estructura retributiva: Conceptos de salario y estructura salarial. 5.4. Retribución fija. Criterios para el establecimiento de una retribución fija. 5.5. Retribución variable: sistemas de incentivos. 5.6. Compensaciones extrasalariales 5.7. Pagos en especie 5.8. Retribución flexible o "a la carta" 5.9. Compensación no retributiva: las ventajas sociales |
| TEMA 6. GESTIÓN DEL TIEMPO | 6.1. El tiempo como recurso 6.2. Urgencia e importancia. La matriz de gestión del tiempo 6.3. Aspectos de mejora en la gestión del tiempo |

Planificación



| Metodoloxías / probas | Competencias | Horas presenciales | Horas no presenciales / traballo autónomo | Horas totales |
|------------------------|---|--------------------|---|---------------|
| Sesión magistral | A4 A5 A6 A14 A23 A24 A25 A31 A34 B6 C5 C7 | 22 | 22 | 44 |
| Prueba objetiva | A4 A13 A14 B2 B3 B4 B8 B14 B15 C6 C1 | 2 | 6 | 8 |
| Seminario | A15 A16 A21 A23 A24 A25 A28 A29 A31 A33 B5 B7 B9 B12 B13 B15 B16 C1 C3 C4 C6 C7 C8 | 22 | 44 | 66 |
| Trabajos tutelados | A4 A6 A15 A21 A24 A31 A33 A34 B1 B2 B3 B4 B6 B7 B8 B9 B12 B13 B14 B15 B16 C1 C3 C4 C5 C6 C7 C8 | 2 | 28 | 30 |
| Atención personalizada | | 2 | 0 | 2 |

(*) Los datos que aparecen en la tabla de planificación són de carácter orientativo, considerando la heterogeneidad de los alumnos

| Metodoloxías | |
|------------------|--|
| Metodoloxías | Descrición |
| Sesión magistral | <p>Exposición oral complementada co uso de medios audiovisuales e a introducción de preguntas dirixidas ao alumnado coa finalidade de transmitir coñecementos e facilitar á aprendizaxe.</p> <p>Exposición oral complementada con el uso de medios audiovisuales y la introducción de preguntas dirixidas al alumnado, con la finalidade, de transmitir coñecementos y facilitar el aprendizaxe.</p> |
| Prueba objetiva | <p>Prueba escrita utilizada para la evaluación del aprendizaxe cuya característica distintiva es la posibilidade de determinar si las respostas dadas son o no correctas. Permite evaluar coñecementos, capacidades, destrezas, rendimientto, aptitudes y actitudes.</p> <p>La prueba objetiva puede combinar distintos tipos de preguntas y se realizará en la fecha aprobada por la Junta de Centro. No obstante lo anterior, el alumno podrá alcanzar la puntuación indicada al final, realizando las pruebas periódicas de coñecementos que se efectuarán a lo largo del curso para evaluación continua.</p> <p>Proba escrita utilizada para a avaliación da aprendizaxe, cuxo trazo distintivo é a posibilidade de determinar se as respostas dadas son ou non correctas. Constitúe un instrumento de medida, elaborado rigorosamente, que permite avaliar coñecementos, capacidades, destrezas, rendemento, aptitudes e actitudes. A proba obxectiva pode combinar distintos tipos de preguntas e realizara na data aprobada sola Xunta de Centro. Non obstante, o alumnado poderá alcanzar a puntuación necesaria realizando as probas de coñecemento feitas periódicamente ao longo do curso, para avaliación continua.</p> <p>Las pruebas de evaluación podrán ser escritas u orales.</p> <p>As probas de avaliación poderán ser escritas ou oráis.</p> |
| Seminario | <p>En el seminario, por cada "sesión magistral" el grupo se divide en dos para desenvolver de forma práctica el tema estudiado, con el apoio de casos prácticos, análise crítico de artigos académicos ou divulgativos, debates y elaboración de documentos de gestión.</p> <p>No seminario, por cada "sesión maxistral" o grupo divídese en dos para desenvolver de forma práctica o tema estudiado, co apoio de casos prácticos, análise crítico de artigos académicos ou divulgativos, debates e elaboración de documentos de xestión.</p> |



| | |
|--------------------|--|
| Trabajos tutelados | Metodología diseñada para promover el aprendizaje autónomo y en equipo de los estudiantes, bajo la tutela del profesor. Está referido prioritariamente a la investigación, análisis de diferente documentación y a la práctica. Los estudiantes deben seguir normas académicas tanto en la técnica como en el sistema de cita bibliográfica. El trabajo no se considera entregado hasta que cumpla todos los requisitos de contenido y académicos y computa íntegramente para la evaluación final. |
|--------------------|--|

Atención personalizada

| Metodologías | Descripción |
|---|---|
| Seminario Sesión magistral Trabajos tutelados | <p>La asignatura conlleva el aprendizaje integrador teórico y práctico que requiere la asimilación de conocimientos, práctica y resolución de problemas reales, con la consiguiente adquisición de habilidades y competencias profesionales cuyo seguimiento se realizará permanentemente a lo largo del curso y con el apoyo de las sesiones de tutoría, seguimiento por correo electrónico y respuesta permanente a las dudas del alumnado.</p> <p>Las tutorías se desarrollan los miércoles, de 10.45 a 12.15. Es conveniente confirmar la cita con antelación, para garantizar la atención personalizada para todo el alumnado. Si por razones laborales o académicas, no es posible asistir en este horario, puedes comunicarte con la profesora Varela vía email o llamando por teléfono a la ERLAC los miércoles de 10.45 a 12.15.</p> |

Evaluación

| Metodologías | Competencias | Descripción | Calificación |
|--------------------|---|---|--------------|
| Prueba objetiva | A4 A13 A14 B2 B3 B4 B8 B14 B15 C6 C1 | La prueba escrita para la evaluación del aprendizaje se caracteriza por la posibilidad de determinar si las respuestas dadas son o no correctas. Permite evaluar conocimientos, capacidades, destrezas, rendimiento, aptitudes y actitudes. Puede combinar distintos tipos de preguntas y se realizará en las fechas aprobadas por la Junta de Centro. No obstante, el alumnado de Evaluación continua podrá alcanzar esta puntuación realizando controles periódicos de conocimiento que se efectuarán a lo largo del curso. | 50 |
| Seminario | A15 A16 A21 A23 A24 A25 A28 A29 A31 A33 B5 B7 B9 B12 B13 B15 B16 C1 C3 C4 C6 C7 C8 | Resolución de los diferentes casos prácticos propuestos por el docente durante las sesiones, que serán evaluados de forma continua. Para poder sumar esta puntuación a la nota final, será necesario superar la prueba objetiva obteniendo, al menos, un 5 sobre 10. | 20 |
| Sesión magistral | A4 A5 A6 A14 A23 A24 A25 A31 A34 B6 C5 C7 | Valoración objetiva de la asistencia y participación activa de los alumnos en las sesiones a través de diferentes herramientas propuestas por el profesor. Será necesario superar la prueba objetiva, al menos, obtener una puntuación de un 5 sobre 10, para poder sumar esta puntuación. | 10 |
| Trabajos tutelados | A4 A6 A15 A21 A24 A31 A33 A34 B1 B2 B3 B4 B6 B7 B8 B9 B12 B13 B14 B15 B16 C1 C3 C4 C5 C6 C7 C8 | Dado que esta metodología está diseñada para promover el trabajo autónomo y en equipo del alumnado, la nota obtenida en el trabajo se aplicará a todos los participantes por igual. Se evaluará tanto la memoria escrita como la presentación oral. La no presentación en plazo de este equivaldrá a una calificación de 0. Será necesario superar esta prueba (obtener, al menos, un 5 sobre 10) para poder sumar esta puntuación. | 20 |

Observaciones evaluación



Para poder aprobar esta materia al final del periodo lectivo, sin necesidad de realizar el examen final, será necesario obtener un mínimo del 50% de la calificación asignada a cada uno de los apartados mencionados con anterioridad. De no conseguir el mínimo exigido en alguna de estas metodologías, la persona no superará la materia.

Como alternativa, aquel alumnado que no pueda hacer un normal seguimiento de la asignatura, por tener reconocida la Dispensa de Docencia, podrá optar por examinarse en una prueba objetiva durante los periodos de evaluación oficialmente establecidos, el valor de dicha prueba supone el 100% de la calificación. De no conseguir el 50% del total de la calificación en dicha prueba, la materia constará como suspensa en la convocatoria ordinaria y el alumnado podrá volver a examinarse en la segunda oportunidad (normalmente Julio), donde la metodología de evaluación será una prueba objetiva por valor del 100% de la calificación, versando sobre los contenidos tanto teóricos como prácticos del programa la materia.

Todo el alumnado deberá explicitar al profesor mediante mail, si han solicitado la dispensa y si esta les ha sido concedida, debiendo consignar si su evaluación será EVALUACIÓN CONTINUA o PRUEBA OBJETIVA FINAL (DISPENSA).

El alumnado no puede ser evaluado por evaluación continua y simultáneamente por prueba objetiva final (dispensa). De no constar expresamente el sistema de evaluación, se entenderá que el alumnado opta por evaluación continua.

Las adaptaciones curriculares para personas con necesidades educativas especiales serán pautadas por la Comisión de docencia del centro, previo informe del PAT.

La prueba objetiva contendrá tres partes: Prueba tipo test de 10 preguntas con tres respuestas alternativas que computará un 25% de la nota, preguntas de respuesta corta y desarrollo de un supuesto práctico.

Fuentes de información

| | |
|-----------------------|---|
| Básica | <ul style="list-style-type: none"> - De la Calle Durán, M.C., Ortiz Urbina Criado, M. (2014). Fundamentos de Recursos Humanos. Madrid. Pearson Educación, S.A. - Porret Gelabert, M. (2006). Gestión de Personas, Manual para la gestión del capital humano en las organizaciones. ESIC Editorial |
| Complementaria | <ul style="list-style-type: none"> - Blanco Prieto, A. (2007). Trabajadores competentes: introducción y reflexiones sobre la gestión de Recursos Humanos y competencias. Madrid. ESIC - Martínez Deschamps, G. (2004). Valoración de puestos y política retributiva. Barcelona. Printulibro - Albizu, E., Landeta, J. (2001). Dirección estratégica de los Recursos Humanos. Teoría y práctica. Madrid. E. Piramide - García-Tenorio, J. y Sabater, R. (2004). Fundamentos de Dirección y Gestión de Recursos Humanos. Madrid. Thomson - Bayón Mariné, F. (2002). Organización y Recursos Humanos. Madrid. E. Síntesis - García-Marzá, D (2004). Ética empresarial: del dialogo a la confianza. Madrid. E. Trotta - Dolan, S.L., Valle Cabrera, R., Jackson, S.E., Shuler, R.S. (2007). La gestión de los Recursos Humanos. Madrid. McGraw-Hill - Simón, C. Rojo, P. Molina, E. (2011). Medición del Capital Humano. Madrid. Pearson - Gan, F. et al. (1996). Manual de programas, desarrollo de Recursos Humanos. Madrid. Apóstrofe |

Recomendaciones

Asignaturas que se recomienda haber cursado previamente

Dirección y Gestión de RRHH I/660G01015

Asignaturas que se recomienda cursar simultáneamente

Técnicas de Investigación Social/660G01020

Técnicas de Negociación/660G01029

Habilidades y Técnicas de Comunicación Empresarial/660G01038

Asignaturas que continúan el temario



Organización de Empresa/660G01003

Psicología del Trabajo/660G01004

Informática Básica/660G01005

Métodos de Trabajo/660G01008

Sociología del Trabajo/660G01017

Economía del Trabajo/660G01027

Otros comentarios

(*) La Guía Docente es el documento donde se visualiza la propuesta académica de la UDC. Este documento es público y no se puede modificar, salvo cosas excepcionales bajo la revisión del órgano competente de acuerdo a la normativa vigente que establece el proceso de elaboración de guías