



Teaching Guide

Teaching Guide				
Identifying Data				2019/20
Subject (*)	Human Resources Management II		Code	760G01016
Study programme	Grao en Relacións Laborais e Recursos Humanos (Ferrol)			
Descriptors				
Cycle	Period	Year	Type	Credits
Graduate	2nd four-month period	Second	Obligatory	6
Language	Galician			
Teaching method	Face-to-face			
Prerequisites				
Department	EconomíaEmpresa			
Coordinador	Alonso Seoane, Maria Jesus	E-mail	maria.alonso.seoane@udc.es	
Lecturers	Alonso Seoane, Maria Jesus	E-mail	maria.alonso.seoane@udc.es	
Web				
General description				

Study programme competences

Code	Study programme competences
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.

Learning outcomes			
Learning outcomes		Study programme competences	
Participar na elaboración e diseño 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 diseño 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.			

Contents	
Topic	Sub-topic
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	- Ventaxas e inconvenientes - Métodos e sistemas de promoción - As bases da promoción: antigüidade, mérito e aptitude. - Planificación e programación promocional



Reclutamento e selección	-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 novos, y duración, alcance y contenido del programa de orientación.
Formación	- 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	a- Principais sistemas retributivos - Sistemas fixos e variables b- Recompensa retributiva: bases da recompensa: ¿qué primar? importancia da medición do mérito: avaliación dos RRHH: b.1.: para un sistema baseado en competencias b.2.: requisitos básicos para outros sistemas de dirección e gestión: DpO, etc - Sistemas de primas baseadas na economía de tempo

Planning				
Methodologies / tests	Competencies	Ordinary class hours	Student's personal work hours	Total hours
Collaborative learning	B1 B3 B4 B5 B9	4	12	16
Case study	A23 A31	3	6	9
Supervised projects	B5 B7 B12 B13 B14 C3	10	40	50
Guest lecture / keynote speech	A10 A12 A14 A21 A34 B2	30	20	50
Oral presentation	B4 B8 B12 B15 C4	2	2	4
Introductory activities	A10 A12 B6	0	1	1
Personalized attention		20	0	20
(*)The information in the planning table is for guidance only and does not take into account the heterogeneity of the students.				

Methodologies	
Methodologies	Description
Collaborative learning	Traballo en grupos
Case study	Resolución de problemas e exercicios
Supervised projects	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.
Guest lecture / keynote speech	Exposiciones en clase de la teoría y su aplicación por parte del profesor
Oral presentation	Exposición e defensa pública dos traballos realizados
Introductory activities	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.



Personalized attention

Methodologies	Description
Supervised projects	Tutorías con cada grupo antes da entrega de cada un dos traballos elaborados.
Collaborative learning	A atención a cada grupo virá marcada polos seus respectivos traballos, que difiren de unhas empresas a outras. Os grupos que xustificaran previamente a exclusión de presencialidade terán tutorías especificamente deseñadas 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.

Assessment

Methodologies	Competencies	Description	Qualification
Guest lecture / keynote speech	A10 A12 A14 A21 A34 B2	Exposición teórica dos temas: conceptos, definicións, distinción de métodos, prácticas, etc, avaliados mediante examen escrito.	100
Oral presentation	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
Supervised projects	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
Collaborative learning	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

Assessment comments



As presentación oráis, seminario, saídas de campo e estudo de casos, son modos de traballo 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 medio polo cal aprendemos.

As exencións habituais de asistencia deben estar formalmente probadas con contrato de traballo ou similar xustificante e ser entregadas o antes posible.

MODIFICACIÓNS 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; 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 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. Esta actitude será penalizada 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. Ata 2 puntos máximo pola calidade das intervencións:

+ 1 punto pola avaliación de traballos expostos polos compañeiros de acordó ao aprendido previamente. En cada exposición pública dun traballo de grupo, calquera alumno, agás o grupo que expón, poderá facer comentarios ou preguntas sobre o traballo exposto. As críticas han de ser sempre constructivas, adecuadas e razoadas según os coñecementos dos que se dispón no momento. Han de estar orientadas pola colaboración e o espírito de axudar aos compañeiros a desenvolver un mellor traballo en ocasións posteriores. Só as avaliacións que contén con calidade dabondo obterán puntuación, non sendo puntuable calquera tipo de intervención, tipo "a min gustóume o traballo". Ha de tratarse dunha avaliación seria e razoada, indicando as posibles melloras, especialmente técnicas. A puntuación adicional, que se engadirá directamente á nota do examen poderá ser individual ou grupal, quedando o seu número restrinxido ás 3 mellores avaliacións ou comentarios.

Non é posible obter mais de dous puntos por persoa e cuatrimestre. Á máxima puntuación é de 1 punto por convocatoria de exposición. É dicir, non é posible obter 2 ou 3 puntos nunha mesma convocatoria. Para obter o máximo de 2 puntos adicionais por persoa e cuatrimestre, estes deben provir da exposición das dúas convocatorias de exposición que existen en cada cuatrimestre.

É imprescindible ter entregados e presentados os traballos prácticos para poder asistir ao examen (en ambas dúas convocatorias) que deben estar avaliados como aptos antes do examen. Ao non formar parte da calificación final, sino que son requisitos previos a esta, só contarán coa definición de Aptos ou non Aptos. A metodoloxía do curso inclúe tutorías e seguimento de cada grupo e os seus traballos ao longo do curso, o que facilita a súa idoneidade para pasar o trámite de aptitude para ser avaliado. No caso de alumnos non presenciais por motivo xustificado este seguimento non pode ser seguido coa mesma regularidade que cos alumnos asistentes. En ese caso se contará con tutorías especiais para os alumnos asistentes que terá una periodicidade mensual e se fará fora do horario normal de tutoría a fin de que estes alumnos podan acudir ás tutorías especificamente deseñadas para eles. O horario das mesmas será acordado co grupo de alumnos exentos de asistencia por causa xustificada en canto se formen os grupos de traballo, aproximadamente a mediados de outubro.

No caso de que algún dos grupos tivese a parte práctica avaliada como non Apta para presentarse a examen, o grupo deberá efectuar as correccións feitas pola profesora e volver a entregar o traballo correxido nun segundo prazo pre-determinado e, en todo caso, anterior á data do examen oficial. É imprescindible que os traballos periódicos entregados antes do examen contén co visto bó de aptitude por parte do profesor; de non considerarse aptos, a persoa non podería presentarse ao examen.

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. Nas clases prácticas sí poden usarse dispositivos móbiles, tablests, PC, etc a fin de realizar as consultas necesarias para os traballos.



Sources of information

Basic	- 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
Complementary	

Recommendations

Subjects that it is recommended to have taken before

Social Research Techniques/760G01020
Human Resources Management I /760G01015

Subjects that are recommended to be taken simultaneously

Business Administration/760G01003
Employment Law I /760G01011
Trade Union Law II/760G01014
Community Employment Law and European Union Institutions/760G01036
Applied Computer Science/760G01041
Trade Union Law I /760G01013
Employment Law II/760G01012

Subjects that continue the syllabus

Practicals: Employment Law and Social Security/760G01031
Employment Tribunals/760G01032
Employment Politics/760G01033
Labour Audit/760G01035
Work Placement/760G01047

Other comments

(*)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.