



| Guía Docente | | | | |
|-----------------------|---|--------------------|--------------------------------|-----------|
| Datos Identificativos | | | | 2019/20 |
| Asignatura (*) | Dirección e Xestión de RRHH II | | Código | 660G01016 |
| Titulación | Grao en Relacións Laborais e Recursos Humanos (Coruña) | | | |
| Descritores | | | | |
| Ciclo | Período | Curso | Tipo | Créditos |
| Grao | 2º cuatrimestre | Segundo | Obrigatoria | 6 |
| Idioma | CastelánGalegoInglés | | | |
| Modalidade docente | Presencial | | | |
| Prerrequisitos | | | | |
| Departamento | | | | |
| Coordinación | 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 | | | |
| Descrición xeral | 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 / Resultados do título | |
|-------------------------------------|---|
| Código | Competencias / Resultados do título |
| A4 | Dirección e xestión de recursos humanos. |
| A5 | Políticas sociolaborais. |
| A6 | Economía e mercado de traballo. |
| A13 | Transmitir e comunicarse por escrito e oralmente usando a terminoloxía e as técnicas adecuadas. |
| A14 | Seleccionar e xestionar información e documentación laboral. |
| A15 | Dirixir grupos de persoas. |
| 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. |
| 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. |
| A33 | Comprender o carácter dinámico e cambiante das relacións laborais no ámbito nacional e internacional. |
| 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. |
| B12 | Motivación para a calidade. |
| B13 | Adaptación a novas situacións. |
| B14 | Aprendizaxe autónomo. |
| B15 | Creatividade. |
| B16 | Liderado. |



| | |
|----|--|
| C1 | Expresarse correctamente, tanto de forma oral coma escrita, nas linguas oficiais da comunidade autónoma. |
| 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. |
| C5 | Entender a importancia da cultura emprendedora e coñecer os medios ao alcance das persoas emprendedoras. |
| 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 | |
| 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 | | |

| Contidos | |
|--|---|
| Temas | Subtemas |
| TEMA 1. A PLANIFICACIÓN | 1. A planificación dos Recursos Humanos 2. O proceso de planificación 3. Factores que inflúen na planificación. Previsión da demanda 4. Sistemas de información e inventario de persoal |
| TEMA 2. RECLUTAMENTO E SELECCIÓN | 2.1 O proceso de selección e as suas etapas 2.2. Análise de necesidades 2.3. Captación de candidatos. Métodos de captación. Sistemas de atracción do talento. Seguridade da información. Preselección 2.4. A selección de persoas: concepto. Métodos: Test psicotécnicos, probas de práctica e coñecimentos, entrevistas y dinámicas de grupo. La toma de decisión. 2.5. Incorporación, acollimento e adaptación á cultura para o novo persoal |
| TEMA 3. PROMOCIÓN E XESTIÓN DE CARREIRAS | 3.1. O concepto de carreira profesional e a promoción. Xestión de carreiras. Traballo, carreira e vocación 3.2 O proceso de avaliación do persoal: avaliación de desempeño e avaliación de potencial. Criterios e metodoloxias. Fiabilidade do proceso 3.3. Promoción e plan de carreira |
| TEMA 4. FORMACIÓN E DESENVOLVEMENTO | 4.1. Concepto e finalidade da formación nas organizacións. 4.2. O proceso de formación: Análise de necesidades, deseño, execución e avaliación do plan. 4.3. Técnicas, instrumentos e métodos de formación. |
| TEMA 5. SISTEMAS DE RETRIBUCIÓN E COMPENSACIÓN | 5.1. O concepto de compensación: retribución e motivación. Obxectivos da compensación. 5.2. Política retributiva: Principios para unha política retributiva. Competitividade i equidade. Análise da situación salarial da empresa. 5.3 Estructura retributiva: Conceptos de salario i estrutura salarial. 5.4. Retribución fixa. Criterios para o establecemento dunha retribución fixa. 5.5. Retribución variable: sistemas de incentivos. 5.6. Compensacions extrasalariais. 5.7. Pagos en especie 5.8. Retribución flexible ou á carta 5.9. Compensación non retributiva: as avantaxes sociais |
| TEMA 6. A XESIÓN DO TEMPO | 6.1. O tempo como recurso 6.2. Urxencia e importancia. A matriz de xestión do tempo 6.3. Aspectos de melloría na xestión do tempo |

Planificación



| Metodoloxías / probas | Competencias / Resultados | Horas lectivas (presenciais e virtuais) | Horas traballo autónomo | Horas totais |
|------------------------|---|---|-------------------------|--------------|
| Sesión maxistral | A4 A5 A6 A14 A23 A24 A25 A31 A34 B6 C5 C7 | 22 | 22 | 44 |
| Proba obxectiva | 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 |
| Traballos 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 |

*Os datos que aparecen na táboa de planificación son de carácter orientativo, considerando a heteroxeneidade do alumnado

| Metodoloxías | |
|------------------|--|
| Metodoloxías | Descrición |
| Sesión maxistral | <p>Exposición oral complementada co uso de medios audiovisuais 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 audiovisuais y la introducción de preguntas dirixidas al alumnado, con la finalidade, de transmitir coñecementos y facilitar el aprendizaxe.</p> |
| Proba obxectiva | <p>Proba escrita utilizada para la evaluación del aprendizaxe cuya característica distintiva es la posibilidad 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> |



| | |
|---------------------|---|
| Traballos tutelados | Metodoloxía deseñada para promover o aprendizaxe autónomo e en equipo de los estudantes, baixo a tutela do 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

| Metodoloxías | Descrición |
|--|--|
| Seminario Sesión maxistral Traballos tutelados | <p>A asignatura supón unha aprendizaxe integradora teórico práctica que require a asimilación de coñecementos, práctica e resolución de problemas reais, coa conseguinte adquisición de habilidades e competencias profesionais cuxo seguemento realizárase permanentemente ao longo do curso e có apoio das sesións de tutoría, seguemento por correo electrónico e resposta permanente ás dúbidas do alumnado.</p> <p>As tutorías desenvólvense os mércores, de de 10.45 a 12.15. Convén confirmar a cita con antelación, para garantir a atención persoalizada para todo o alumnado. Se por razóns laborais ou académicas, non é posible asistir en este horario, podes comunicarte coa profesora Varela vía email ou chamando por teléfono á ERLAC os mércores de 10.45 a 12.15.</p> |

Avaliación

| Metodoloxías | Competencias / Resultados | Descrición | Cualificación |
|---------------------|---|--|---------------|
| Proba obxectiva | A4 A13 A14 B2 B3 B4 B8 B14 B15 C6 C1 | A proba escrita utilizada para a avaliación da aprendizaxe se caracteriza pola posibilidades de determinar si as respostas dadas son ou non correctas. Permite avaliar coñecementos, capacidades, destrezas, rendimientto, aptitudes e actitudes. Pode combinar distintos tipos de preguntas e realizara las datas aprobadas pola Xunta de Centro. Non obstante, o alumnado de Avaliación continua poderá alcanzar esta puntuación realizando controles periódicos de coñecemento que se efectuarán ao longo do 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 | <p>Resolución dos diferentes casos prácticos propostos polo docente nas sesións que serán evaluados de forma continua.</p> <p>Será necesario superar a proba obxectiva (alomenos obter una puntuación dun 5 sobre 10) para poder sumar esta puntuación</p> | 20 |
| Sesión maxistral | A4 A5 A6 A14 A23 A24 A25 A31 A34 B6 C5 C7 | Valoración obxectiva da asistencia e participación activa dos alumnos nas sesións a través de diferentes ferramentas propostas polo profesor Será necesario superar a proba obxectiva, alomenos obter una puntuación dun 5 sobre 10, para poder sumar esta puntuación. | 10 |
| Traballos 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 metodoloxía está deseñada para promover a aprendizaxe autónoma i o traballo en equipo do alumnado, a nota obtida no Traballo se aplicará a todos os participantes por igual. Evaluarase tanto a memoria escrita como a presentación oral. A non presentación en prazo equivaldrá a una calificación de 0. Será necesario superar esta proba (obture, a lo menos, un 5 sobre 10) para poder sumar esta puntuación. | 20 |

Observacións avaliación



Para poder aprobar esta materia ao final do período lectivo, sen necesidade de realizar o exame final, será imprescindible obter o 50% da cualificación correspondente a cada un dos apartados para avaliar para que se sumen as diferentes metodoloxías a fin de obter a nota media final. De non conseguir o mínimo esixido nalgunha das metodoloxías, o alumno non superará a materia.

Como alternativa, aquel alumnado que non poda facer un normal seguimento da asignatura por ter recoñecida a Dispensa de docencia, poderá optar por examinarse nunca proba obxectiva durante os períodos de avaliación oficialmente establecidos; o valor da devandita proba supón o 100% da calificación. De non conseguir o 50% do total da calificación, a materia constará como suspensa na convocatoria ordinaria e o alumnado poderá volver a examinarse na segunda oportunidade (normalmente Xullo), onde a metodoloxía de avaliación será unha proba obxectiva por valor do 100% da calificación, versando sobre os contenidos tanto teóricos como prácticos do programa da materia.

Todo o alumnado deberá explicitar ao profesor, mediate mail, se solicitaran a dispensa e se esta lles fora concedida, debendo consignar se a súa avaliación será AVALIACIÓN CONTÍNUA ou PROBA OBXECTIVA FINAL (DISPENSA).

O alumnado non pode ser avaliado por avaliación continua e simultaneamente por proba obxectiva final (dispensa). De non constar expresamente o sistema de avaliación, entenderase que o alumnado opta por avaliación continua.

As adaptacións curriculares para estudantes con discapacidade ou con necesidades educativas específicas serán pautadas pola Comisión de docencia do centro, previo informe do PAT.

A proba obxectiva conterá tres partes: Proba tipo test de 10 preguntas con tres respostas alternativas, preguntas de resposta curta, e desenvolvemento dun caso práctico. encia 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.

Fontes de información

| | |
|------------------------------------|---|
| Bibliografía 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 |
| Bibliografía 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 diálogo 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 |

Recomendacións

Materias que se recomenda ter cursado previamente

Dirección e Xestión de RRHH I/660G01015

Materias que se recomenda cursar simultaneamente

Técnicas de Investigación Social/660G01020

Técnicas de Negociación/660G01029

Habilidades e Técnicas da Comunicación Empresarial/660G01038

Materias que continúan o temario



Organización de Empresa/660G01003

Psicoloxía do Traballo/660G01004

Informática Básica/660G01005

Métodos de Traballo/660G01008

Socioloxía do Traballo/660G01017

Economía do Traballo/660G01027

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