



Guía Docente				
Datos Identificativos				2020/21
Asignatura (*)	Dirección e xestión de persoal	Código	660112302	
Titulación	Diplomado en Relacións Laborais			
Descritores				
Ciclo	Período	Curso	Tipo	Créditos
1º e 2º Ciclo	Anual	Terceiro		10
Idioma	Castelán			
Modalidade docente	Presencial			
Prerrequisitos				
Departamento	Departamento profesorado máster			
Coordinación		Correo electrónico		
Profesorado		Correo electrónico		
Web	www.udc.es			
Descrición xeral	Esta materia tiene el objetivo de preparar a los alumnos para conocer y poner en práctica las funciones principales de la dirección y gestión de Recursos Humanos de una Organización, en el marco de una economía global.			
Plan de continxencia	1. Modificacións nos contidos  2. Metodoloxías *Metodoloxías docentes que se manteñen  *Metodoloxías docentes que se modifican  3. Mecanismos de atención personalizada ao alumnado  4. Modificacións na avaliación  *Observacións de avaliación:  5. Modificacións da bibliografía ou webgrafía			

Competencias do título	
Código	Competencias do título
A13	Capacidade para a dirección e xestión de recursos humanos.
A15	Capacidade para aplicar técnicas e tomar decisións en materia de xestión de recursos humanos.
B6	Habilidades nas relacións interpersoais.
B14	Traballo en equipo de carácter interdisciplinar.
C7	Asumir como profesional e cidadán a importancia da aprendizaxe ao longo da vida.

Resultados da aprendizaxe			
Resultados de aprendizaxe			Competencias do título
Capacidad para la dirección y gestión de recursos humanos, haciendo hincapié en las funciones propias de un departamento de recursos humanos.	A13		
Trabajo en equipo de carácter interdisciplinar		B14	
Habilidades en las relaciones interpersonales		B6	C7
			C7
	A15		



Contidos	
Temas	Subtemas
TEMA I: INTRODUCCIÓN	<p>I.1.-La organización y su estructura.</p> <p>I.2.-Las funciones administrativas ?clasificación de Fayol- y la gestión de personal.</p> <p>I.3.-Evolución histórica de la gestión de personal.</p> <p>I.4.-Funciones y actividades de la dirección y gestión de personal: el subsistema de recursos humanos.</p> <p>I.5.-Objetivos de la gestión de recursos humanos.</p> <p>I.6.-La creciente importancia de la gestión de recursos humanos.</p> <p>I.7.-El plan general de la asignatura y objetivos de trabajo de los alumnos.</p>
TEMA II: INTERACCIÓN ENTRE PERSONAS Y ORGANIZACIONES	<p>II.1.-Las organizaciones y las personas.</p> <p>II.2.-La comunicación.</p> <p>II.3.-El liderazgo.</p> <p>II.4.-La motivación.</p> <p>II.5.-La inteligencia emocional.</p> <p>II.6.-La teoría del flujo</p>
TEMA III: LA DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE PERSONAL EN UN MUNDO GLOBALIZADO	<p>III.1.-Condicionantes externos e internos: los retos de la dirección de personal en un mundo globalizado.</p> <p>III.2.-La gestión estratégica de recursos humanos: concepto, y evolución e importancia.</p> <p>III.3.-Elementos y políticas de la gestión estratégica de recursos humanos.</p> <p>III.4.-La nueva importancia de la gestión de personal.</p>
TEMA IV: ANÁLISIS DEL PUESTO DE TRABAJO	<p>IV.1.-El análisis del puesto de trabajo: fines e importancia y relaciones e influencias.</p> <p>IV.2.-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; y descripción y especificación del puesto de trabajo.</p> <p>IV.3.-Métodos estructurados de análisis de puestos de trabajo: técnicas centradas en el puesto y técnicas centradas en la persona.</p> <p>IV.4.-Evaluación de métodos de análisis de puestos de trabajo.</p>
TEMA V: PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	<p>V.1.-Planificación de recursos humanos y la planificación general de las organizaciones: fines e importancia, y relaciones e influencias.</p> <p>V.2.-Etapas del proceso de planificación de recursos humanos. V.3.-Factores que influyen en la planificación de recursos humanos: población y fuerza laboral, y cambio de valores. V.4.-Tendencias en la planificación de recursos humanos.</p> <p>V.5.-Mercado de trabajo y mercado laboral: conceptos y realidad socio-estadística de nuestro entorno.</p>
TEMA VI: EL RECLUTAMIENTO DE RECURSOS HUMANOS	<p>VI.1.- Introducción al reclutamiento: fines e importancia y relaciones e influencias.</p> <p>VI.2.-Fuentes y métodos para conseguir candidatos al puesto de trabajo.</p> <p>VI.3.-Métodos para incrementar el reclutamiento de personal altamente cualificado.</p> <p>VI.4.-La retención de los empleados: análisis de la rotación. VI.5.-El absentismo.</p>



<p>TEMA VII: SELECCIÓN Y ORIENTACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>VII.1.-Introducción a la selección y orientación: fines e importancia y relaciones e influencias.</p> <p>VII.2.-Información para la selección y la orientación: contexto de la organización, contexto del puesto de trabajo y el candidato al puesto.</p> <p>VII.3.-La selección como decisión: concepto de éxito (criterios) en la selección; predictores y selección; pasos y enfoques sobre la decisión de selección.</p> <p>VII.4.-Cuestiones a considerar en la elección de instrumentos de selección: fiabilidad, validez y la utilidad de los instrumentos de selección.</p> <p>VII.5.-Instrumentos de selección: impresos de solicitud de información biográfica y comprobación de referencias; la entrevista de selección; pruebas escritas de selección y otros tipos de pruebas.</p> <p>VII.6.-Orientación: orientación y socialización de empleados nuevos, y duración, alcance y contenido del programa de orientación.</p>
<p>TEMA VIII: FORMACIÓN Y DESARROLLO</p>	<p>VIII.1.-Introducción: en qué consisten la formación y el desarrollo; fines e importancia y relaciones e influencias. VIII.2.-Determinación de las necesidades de formación: análisis a nivel de organización; análisis a nivel de tarea; y análisis a nivel de personas.</p> <p>VIII.3.-Implantación de los programas de formación y desarrollo: cuestiones a considerar en la formación (quién, qué y dónde); aumentar al máximo el aprendizaje de quién recibe la formación; y selección del programa.</p> <p>VIII.4.-Programas de formación: métodos y medios. VIII.5.-Facilitación del rendimiento futuro de los empleados. VIII.6.-Tendencias en la formación y perfeccionamiento: problemas y obstáculos en la formación y desarrollo, evaluación de los programas de formación y desarrollo, y formación y aprendizaje organizativo.</p>
<p>TEMA IX: LA GESTIÓN Y LA PLANIFICACIÓN DE LA CARRERA PROFESIONAL</p>	<p>IX.1.-La carrera profesional: concepto y relaciones.</p> <p>IX.2.-La gestión y la planificación de la carrera desde la perspectiva de la organización.</p> <p>IX.3.-La gestión y la planificación de las carreras desde la perspectiva del individuo: conceptos y doble carrera profesional.</p> <p>IX.4.-Implantación de programas de planificación de la carrera profesional: examen de capacidades, valores y condiciones de trabajo, y teorías de Holland sobre los tipos de carreras profesionales.</p> <p>IX.5.-Problemas en la carrera profesional: mesetas en la carrera profesional y obsolescencia de habilidades. IX.6.-Tendencias en la gestión y planificación de la carrera profesional: tendencias actuales y evaluación de programas y políticas de gestión y planificación de la carrera profesional.</p>



<p>TEMA X: LA EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO: MÉTODOS, PROCEDIMIENTOS Y APLICACIONES</p>	<p>X.1.-Evaluación del rendimiento: fines e importancia, y relaciones e influencias. X.2.-Decisiones relativas al proceso de evaluación del rendimiento: qué, quién, cómo, cuándo y en qué contexto. X.3.-Métodos y enfoques de evaluación del rendimiento: enfoques comparativos o referidos a normas, escalas de apreciación y enfoques conductuales, y enfoques sobre resultados. X.4.-Sesgos y obstáculos en la evaluación del rendimiento: problemas en la organización, errores habituales de apreciación, reducción al mínimo de los sesgos de evaluación, y valoración de los métodos de evaluación del rendimiento. X.5.-Conflictos inherentes a la evaluación del rendimiento. X.6.-Diseño de la evaluación para obtener mejores resultados. X.7.-La entrevista de evaluación del rendimiento: preparación de la entrevista y tipos de entrevista. 8.-Análisis de los problemas del rendimiento, X.9.-Estrategias de mejora del rendimiento: el reforzamiento positivo, el reforzamiento negativo y cuando no haya otra cosa que funcione. X.10.-Tendencias en la evaluación y en la mejora del rendimiento: autogestión, gestión y evaluación del rendimiento, y evaluación del sistema de evaluación del rendimiento.</p>
<p>TEMA XI: EL SISTEMA DE COMPENSACIÓN: LA EQUIDAD INTERNA Y EXTERNA</p>	<p>XI.1.-Las compensaciones en las organizaciones. XI.2.-Principios básicos para el diseño de un sistema de retribución. XI.3.-Relaciones e influencias sobre la retribución. XI.4.-Principales factores determinantes de consistencia interna: evaluación del puesto de trabajo. XI.5.-Métodos y técnicas de evaluación del puesto de trabajo: enumeración y concepto, aspectos discriminatorios más comunes en los métodos de evaluación y determinación de las clases de puestos. XI.6.-Fijación de la estructura salarial: estudio de sueldos y salarios, los factores externos, variables internas, mercado retributivo de referencia y estructura de categorías.</p>
<p>TEMA XII: EL SISTEMA DE COMPENSACIONES: LA RETRIBUCIÓN VARIABLE E INDIRECTA</p>	<p>XII.1.-La retribución variable o retribución basada en el rendimiento: objetivos de la retribución basada en el rendimiento. XII.2.-Planes de incentivos: individuales, de grupo y para toda la organización. XII.3.-Planes de retribución por méritos: directrices para la retribución por méritos. XII.4.-Cuestiones administrativas en la retribución basada en el rendimiento: obstáculos a la eficacia de los planes de retribuciones en el rendimiento, comprobación del sistema de retribución por méritos y participación en los planes de retribución basados en el rendimiento. XII.5.-Temas actuales en la administración de sueldos y salarios: secreto de las retribuciones y satisfacción con la retribución. XII.6.-Tendencias en la retribución directa. XII.7.-Retribuciones indirectas: fines e importancia y relaciones e influencias. XII.8.-Servicios a los empleados y retribuciones en especie: fórmulas de excelencia. XII.9.-Cuestiones administrativas en las retribuciones indirectas: determinación del conjunto de prestaciones, flexibilidad en las prestaciones, e información sobre el conjunto de prestaciones.</p>



<p>TEMA XIII: LA SALUD E HIGIENE EN EL TRABAJO Y LA CUESTIÓN DEL RIESGO LABORAL</p>	<p>XIII.1.-El contexto de la gestión de la salud e higiene en el trabajo: el entorno de la organización, el ambiente global y legal, la tecnología, la industria, la tríada de los RRHH, los costes de un entorno de trabajo inseguro y enfermizo, riesgos psicosociales en el trabajo, y accidentes y enfermedades profesionales.</p> <p>XIII.2.- La prevención de los accidentes y las enfermedades profesionales: controlando los accidentes, reduciendo la incidencia de enfermedades.</p> <p>XIII.3.-El estrés y otros factores psicosociales: estresares intraorganizacionais, consecuencias en el ámbito individual.</p> <p>XIII.4.-La gestión de riesgos psicosociales en el trabajo: prevención del estrés individual, intervención organizativa a través del departamento de RRHH.</p> <p>XIII.5.-El mobbing y el burnout.</p>
<p>TEMA XIV: TEMAS ACTUALES DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>XIV.1.-Formas actuales de gestionar los recursos humanos: aumento de la productividad y la calidad de vida en el trabajo, teorías sobre la gestión de recursos humanos, programas actuales para mejorar la calidad, y programas actuales para mejorar la productividad.</p> <p>XIV.2.-Gestión internacional y multinacional de los recursos humanos: la globalización de la gestión de recursos humanos, concepto y modelos en la estrategia de globalización de las multinacionales, y tendencias en la gestión internacional de los recursos humanos.</p> <p>XIV.3.-La gestión de los recursos humanos en distintos países.</p>
<p>TEMA XV: LA AUDITORÍA DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>XV.1.-Las tecnologías y los sistemas de información de recursos humanos (SIRH).</p> <p>XV.2.-Los enfoques cualitativos y cuantitativos sobre el control y la evaluación.</p>

Planificación				
Metodoloxías / probas	Competencias	Horas presenciais	Horas non presenciais / traballo autónomo	Horas totais
Sesión maxistral		64	96	160
Proba obxectiva		3	30	33
Actividades iniciais		6	3	9
Discusión dirixida		6	0	6
Presentación oral		6	18	24
Atención personalizada		12	0	12

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

Metodoloxías	
Metodoloxías	Descrición
Sesión maxistral	Exposición oral complementada coo en uso de medios audiovisuais y la introducción de algunas preguntas dirigidas a los estudiantes, con la finalidade de transmitir conocimientos y facilitar el aprendizaxe. Algunas serán conferencias que se deberán resumir pero no serán objeto de prruebas finales.
Proba obxectiva	Prueba escrita utilizada para la evaluación del aprendizaxe, cuyo trazo distintivo es la posibilidad de determinar si las respuestas dadas son o no correctas. Constituye un instrumento de medida, elaborado rigorosamente, que permite evaluar conocimientos, capacidades, destrezas, rendimiento, aptitudes, actitudes, intelixencia, etc. Es de aplicación tanto para la evaluación diagnóstica, formativa como sumativa.
Actividades iniciais	En esta fase se trata de incardinar el contenido de esta materia en el conjunto del programa.ñ
Discusión dirixida	Este método se aplica particularmente a cuestiones de tipo ético planteadas por las actuaciones de la dirección y gestión de personal en una sociedad moderna.
Presentación oral	No es suficiente, en general, hecer trabajos; se estima de importancia la presentación oral ante los compañeros para adquirir habilidades de comunicación, tan necesarias en la gestión de recursos humanos.



## Atención personalizada

Metodoloxías	Descrición
Sesión maxistral Actividades iniciais	Actividad académica desarrollada individual o en pequeños grupos, que tiene como finalidad atender las necesidades y consultas del alumnado relacionadas con el estudio y/o temas vinculados con la materia, proporcionándole orientación, apoyo y motivación en el proceso de aprendizaje. Esta actividad puede desarrollarse de forma presencial (directamente en el aula y en los momentos que el profesor tiene asignados a tutorías de despacho) o de forma no presencial (a través do correo electrónico o del campus virtual).

## Avaliación

Metodoloxías	Competencias	Descrición	Cualificación
Proba obxectiva		Exámen escrito a desarrollar por el alumno sobre el temario de la asignatura. Constará de cinco preguntas.	100
Outros		Presencia y breves resúmenes de materias complementarias	

## Observacións avaliación

--

## Fontes de información

<b>Bibliografía básica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- (). .</li><li>- (). .</li><li>- (). -INTERNET: esta herramienta ya, es imprescindible, no sólo para consultar páginas concretas sino para leer artículos no disponibles en las bibliotecas del centro, etc; se irá informando..</li><li>-Bolhander, G y otros (). Administración de Recursos Humanos. Thompson</li><li>-Chiavenato, Adalberto (2007). Administración de Recursos Humanos.. McGraw Hill</li><li>-Ariza Montes, J. A. y otros ((2004)). Dirección y Administración Integrada de Personas.. McGraw Hill.</li><li>-Gómez-Mejía, Luis R. y otros (1.999). Dirección y Gestión de Recursos Humanos.. Prentice May.</li><li>-Calle Durán y otros (2004). Fundamentos de Recursos Humanos. Prentice May</li><li>-Dolan, Simon L. y otros (2007). La gestión de los Recursos Humanos. Cómo atraer, retener y desarrollar con éxito el capital humano en tiempos de transformación.. McGraw Hill. 3ª edición.</li></ul>
----------------------------	---



<b>Bibliografía complementaria</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Werther, W.B. y Davis, D. (1.991). Administración de Personal y Recursos Humanos. McGraw Hill</li><li>- Koontz, H. y Wehrich, H. (1.998). Administración: perspectiva global. McGraw Hill</li><li>- Csikszentmihalyi, Mihaly (1.998). Aprender a fluir. Kairós</li><li>- Robbins, Stephen P. (). Comportamiento Organizacional. Teoría y Práctica. Prentice May</li><li>- Cortina, Adela (2001). Ética Mínima. Introducción a la filosofía práctica. Tecnos</li><li>- Lozano, J. M. (1.997). Ética y Empresa. Proa</li><li>- Kirkpatrick, D. L. (2000). Evaluación de Acciones Formativas. Los cuatro niveles. Gestión 2000</li><li>- Csikszentmihalyi, Mihaly (1.996). FLUIR. Una psicología de la felicidad. Kairós</li><li>- Goleman, Daniel (2002). Inteligencia Emocional. Kairós</li><li>- Goleman, Daniel (2005). Inteligencia emocional en el trabajo: cómo seleccionar y mejorar la inteligencia en individuos, grupos y organizaciones. Kairós</li><li>- Peña Baztán, M. (1.986). La Dirección de Personal. Hispano Europea</li><li>- Mintzberg, H. (1.988). La Estructuración de las Organizaciones. Ariel</li><li>- Arue Echevarría, J. (1.997). Manual de valoración de puestos y calificación de méritos: modelo para la administración de salarios. Deusto</li><li>- Ernest y Young (1.998). Manual del Director de Recursos Humanos. Cinco Días</li><li>- Pfeffer, J. (2000). Nuevos Rumbos en la Teoría de la Organización. Problemas y posibilidades. Oxford University Press</li><li>- Bueno, Eduardo (1.996). Organización de Empresas. Estructura, procesos y modelos. Pirámide</li><li>- Perrow, Ch. (3ª edición). Sociología de las Organizaciones. McGraw Hill</li><li>- Giddens, Anthony (4ª edición). Sociología.. Alianza Editorial</li></ul>
------------------------------------	--

## Recomendacións

### Materias que se recomienda ter cursado previamente

Organización e métodos do traballo/660112102

Psicoloxía do traballo/660112202

### Materias que se recomienda cursar simultaneamente

### Materias que continúan o temario

Psicoloxía do traballo/660112202

### Observacións

Recomendacións de cómo estudar a materia: Es muy recomendable asistir a clase para el primer contacto con la materia y para la evaluación continua y el libro más básico es Gestión de Recursos Humanos de Dolan y otros.

(\*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