



Guía Docente				
Datos Identificativos				2020/21
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	Híbrida			
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.			
Plan de continxencia	<p>1. MODIFICACIÓNS NOS CONTIDOS Non se realizarán cambios. 2. METODOLOXÍAS Non se realizarán máis cambios que a adaptación a entorno virtual.</p> <p>3. MECANISMOS DE ATENCIÓN PERSONALIZADA O ALUMNADO: No caso de transferir todas as sesións a virtual, utilizarase Moodle e Teams como medios docentes e o correo electrónico para canalizar a comunicación, facer consultas e solicitar titorías virtuais. Os horarios de titoría empregaranse preferentemente para resolver todas esas consultas. O Moodle deberá consultarse diariamente tanto para entrega de tarefas como para compartir información nos foros e chat. Teams utilizarase como medio de impartición de docencia nos horarios programados para presencial. Esta dinámica permite un seguimento normalizado e axustado das necesidades de aprendizaxe dos estudantes para desenvolver os contidos da materia.</p> <p>4. MODIFICACIÓNS NA AVALIACIÓN Non se realizarán cambios</p> <p>5. MODIFICACIÓNS. BIBLIOGRAFÍA/WEBGRAFÍA Non se realizarán cambios</p>			

Competencias do título	
Código	Competencias 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 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 novas situacións.		B13	
Aprendizaxe autónomo.		B14	
Creatividade.		B15	
Liderazgo.		B16	
Expresarse correctamente, tanto de forma oral como escrita, en as linguas oficiais da comunidade autónoma.			C1
Utilizar as ferramentas básicas das tecnoloxías da información e as comunicacións (TIC) necesarias para o exercicio da súa profesión e para o aprendizaxe a lo largo de súa vida.			C3
Desarrollarse para o exercicio de un cidadanía aberta, culta, crítica, comprometida, democrática e solidaria, capaz de analizar a realidade, diagnosticar problemas, formular e implantar solucións basadas en o coñecemento e orientadas ao ben común.			C4
Valorar criticamente o coñecemento, a tecnoloxía e a información dispoñible para resolver os problemas con os que deben enfrontarse.			C6
Asumir como profesional e cidadano a importancia do aprendizaxe a lo largo de la vida.			C7
Valorar a importancia que ten a investigación, a innovación e o desenvolvemento tecnolóxico en o avance socioeconómico e cultural da sociedade.			C8
Entender a importancia da cultura emprendedora e coñecer os medios ao alcance das persoas 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 súas 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 e 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 metodoloxías. 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	<p>5.1. O concepto de compensación: retribución e motivación. Obxectivos da compensación.</p> <p>5.2. Política retributiva: Principios para unha política retributiva. Competitividade i equidade. Análise da situación salarial da empresa.</p> <p>5.3 Estructura retributiva: Conceptos de salario i estrutura salarial.</p> <p>5.4. Retribución fixa. Criterios para o establecemento dunha retribución fixa.</p> <p>5.5. Retribución variable: sistemas de incentivos.</p> <p>5.6. Compensacions extrasalariais.</p> <p>5.7. Pagos en especie</p> <p>5.8. Retribución flexible ou á carta</p> <p>5.9. Compensación non retributiva: as vantaxes sociais</p>
TEMA 6. A XESIÓN DO TEMPO	<p>6.1. O tempo como recurso</p> <p>6.2. Urgencia e importancia. A matriz de xestión do tempo</p> <p>6.3. Aspectos de melloría na xestión do tempo</p>

Planificación				
Metodoloxías / probas	Competencias	Horas presenciais	Horas non presenciais / traballo autónomo	Horas totais
Sesión maxistral	A4 A5 A6 A13 A14 A23 A24 A25 A31 A34 B6 C5 C7	22	22	44
Seminario	A33 A31 A29 A28 A25 A24 A23 A21 A16 A15 A14 A13 A4 B1 B2 B3 B4 B5 B6 B7 B8 B9 B12 B13 B14 B15 B16 C1 C3 C4 C6 C7 C8	22	52	74
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 finalidad, de transmitir conocimientos y facilitar el aprendizaxe.</p>



Seminario	<p>En el seminario, por cada "sesión magistral" el grupo se divide en dos para desarrollar de forma práctica el tema estudiado, con el apoyo de casos prácticos, análisis crítico de artículos 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, có apoio de casos prácticos, análise crítico de artigos académicos ou divulgativos, debates e elaboración de documentos de xestión.</p>
Traballos tutelados	<p>Metodoloxía deseñada 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.</p>

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 realízase 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	Descrición	Cualificación
Seminario	A33 A31 A29 A28 A25 A24 A23 A21 A16 A15 A14 A13 A4 B1 B2 B3 B4 B5 B6 B7 B8 B9 B12 B13 B14 B15 B16 C1 C3 C4 C6 C7 C8	Consistirá na realización das actividades prácticas e traballos relacionados cos distintos contidos abordados na materia.	65
Sesión maxistral	A4 A5 A6 A13 A14 A23 A24 A25 A31 A34 B6 C5 C7	Valoración obxectiva da asistencia e participación activa nas sesións a través de diferentes ferramentas propostas pola profesora, de alomenos un 80%. Esta participación inclúe resposta aos test autoavaliativos periódicos.	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	<p>En este traballo avalíase tanto a memoria escrita como a exposición oral e a súa defensa ante a profesora. A memoria terá un peso do 80% e calificará a todas as persoas participantes por igual. A avaliación da exposición oral poderá diferir de outras persoas a outras en función do desenvolvemento de cada unha.</p> <p>A non presentación da memoria en prazo equivaldrá a una calificación de 0. Así mesmo, si algún membro do equipo non se presentase na data prevista de exposición oral, a súa calificación será de 0 salvo que poda justificar debidamente a súa ausencia.</p>	25

Observacións avaliación



Avaliación continua. Para poder aprobar esta materia ao final do período lectivo, sen necesidade de realizar o exame final, será imprescindible a participación de alomenos un 80% das sesións e obter o 50% da cualificación correspondente a cada unha das restantes metodoloxías avaliativas. De non conseguir o mínimo esixido nalgunha das metodoloxías, a estudante non superará a materia.

Sistema antiplaxio: Todos os traballos entregados no marco da materia someteranse a unha revisión antiplaxio. A profesora reservase o dereito de non avaliar traballos que presenten algún porcentaje de plaxio no seu contido.

Estudantes con recoñecemento de dedicación a tempo parcial e dispensa académica de exención de asistencia. Como alternativa, aquel alumnado que non poda facer un normal seguimento da asignatura por ter recoñecida a Dispensa de docencia, poderá optar por examinarse nunha 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, onde a metodoloxía de avaliación será unha proba obxectiva por valor do 100% da calificación, versando sobre os contidos tanto teóricos como prácticos do programa da materia. Coa finalidade de poder aplicar este sistema, as persoas que tiñan recoñecida a dispensa deberán comunicarlle á profesora ao comezo do curso. 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. A proba obxectiva poderá conter tres tipos de probas: preguntas de tipo test, preguntas de resposta curta e/ou desenvolvemento dun caso práctico. As adaptacións curriculares para estudantes con discapacidade ou con necesidades educativas específicas serán pautadas pola Comisión de docencia do centro, previo informe do PAT.

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