



Guía Docente				
Datos Identificativos				2020/21
Asignatura (*)	Dirección e Xestión de RRHH II	Código	760G01016	
Titulación	Grao en Relacións Laborais e Recursos Humanos (Ferrol)			
Descritores				
Ciclo	Período	Curso	Tipo	Créditos
Grao	2º cuatrimestre	Segundo	Obrigatoria	6
Idioma	Castelán			
Modalidade docente	Presencial			
Prerrequisitos				
Departamento	EconomíaEmpresa			
Coordinación	Alonso Seoane, Maria Jesus	Correo electrónico	maria.alonso.seoane@udc.es	
Profesorado	Alonso Seoane, Maria Jesus	Correo electrónico	maria.alonso.seoane@udc.es	
Web				
Descrición xeral				
Plan de continxencia	<p>Modificacións nos contidos</p> <p>Non se modificarán os contidos.</p> <p>2. Metodoloxías</p> <p>*Metodoloxías docentes que se manteñen</p> <p>Non haberá cambio de metodoloxía agás as presentacións de traballos que se farán en vídeo ou en teams.</p> <p>*Metodoloxías docentes que se modifican</p> <p>Só se modifican las presentacións de traballos, que serían online.</p> <p>3. Mecanismos de atención personalizada ao alumnado</p> <p>Mail: semanal</p> <p>Teams para titorías, semanal</p> <p>Moodle para clases, no horario preestablecido.</p> <p>4. Modificacións na avaliación</p> <p>Manteñense os criterios e modos de avaliación xa que as actividades de proxectos eran avaliáveis, mais con puntuables.</p> <p>*Observacións de avaliación:</p> <p>Debería poder garantirse o control de presenza no caso de que tivese que repetirse a experiencia de examen online. A cámara deberá estar sempre acesa como medio de identificación, de non estar as cámaras acesas non se poderá realizar o exame. Grabaríanse as probas se o exame fose online.</p> <p>5. Modificacións da bibliografía ou webgrafía</p> <p>Sin modificacións na bibliografía</p>			

Competencias / Resultados do título	
Código	Competencias / Resultados do título
A4	Dirección e xestión de recursos humanos.
A5	Políticas sociolaborais.
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.
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...).



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.
B12	Motivación para a calidade.
B13	Adaptación a novas situacións.
B14	Aprendizaxe autónomo.
B15	Creatividade.
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.
C7	Asumir como profesional e cidadán a importancia da aprendizaxe ao longo da vida.

Resultados da aprendizaxe

Resultados de aprendizaxe	Competencias / Resultados do título		
	A4	A5	A13
Dirección e xestión de recursos humanos	A4		
Políticas sociolaborais.	A5		
Transmitir e comunicarse por escrito e oralmente usando a terminoloxía e as técnicas axeitadas	A13		
Seleccionar e xestionar información e documentación laboral.	A14		
Dirixir grupos de persoas.	A15		
Asesorar e xestionar en materia de emprego e contratación laboral.	A16		
Participar na elaboración e diseño de estratexias organizativas, desenvolvendo a estratexia de recursos humanos da organización	A23		
Aplicar técnicas e tomar decisións en materia de xestión de recursos humanos (política retributiva, de selección...).	A24		
Elaborar, desenvolver e avaliar plans de formación ocupacional e continua no ámbito reglado e no reglado.	A28		
Elaborar, implementar e avaliar estratexias territoriais de promoción socioeconómica e inserción laboral.	A29		
Aplicar os coñecementos à práctica.	A31		
Interrelacionar as distintas disciplinas que configuran as relacións laborais.	A34		
Resolución de problemas.		B1	
Capacidade de análise e síntese.		B2	
Capacidade de organización e planificación.		B3	
Capacidade de xestión da información.		B4	
Toma de decisións.		B5	



Comportarse con ética e responsabilidade social como cidadán e como profesional.		B6	
Habilidades nas relacións interpersonais.		B7	
Razonamento crítico.		B8	
Traballo en equipos		B9	
Motivación cara a calidade.		B12	
Adaptación a situacións novas.		B13	
Aprendizaxe autónoma.		B14	
Creatividade.		B15	
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.			C3
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.			C4
Entender a importancia da cultura emprendedora e coñecer os medios ao alcance das persoas emprendedoras.			C5
Asumir como profesional e cidadán a importancia da aprendizaxe ao longo da vida.			C7

Contidos	
Temas	Subtemas
Sistema de Competencias e Perfis competenciais	-Diferencia con sistema de xestión por obxectivos - Utilidades: Elaboración e operativización de perfis de competencias para o seu uso nas distintas función de xestión de RRHH.
Reclutamento e selección	-Fontes de reclutamento. -Cuestións a considerar na elección de instrumentos de selección: fiabilidade e validez. -Instrumentos e proceso de selección: CV, probas, entrevistas e referencias. -Orientación e socialización.
Planificación de carreiras e promoción	- Ventaxas e inconvenientes - Métodos e sistemas de promoción - As bases da promoción: antigüidade, mérito e aptitude. - Planificación e programación promocional - Ferramentas para planificar a promoción
Formación	- Ventaxas e niveis - Programas de formación: métodos e medios.
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. - Sistemas de primas baseadas na economía de tempo - Primas diferenciais - Sistemas especiais de retribución



Planificación

Metodoloxías / probas	Competencias / Resultados	Horas lectivas (presenciais e virtuais)	Horas traballo autónomo	Horas totais
Aprendizaxe colaborativa	A5 A4 B8 B12 B14	2	6	8
Estudo de casos	A16 A24 A28	3	6	9
Traballos tutelados	A13 A14 A15 A24 A28 A29 B6 B7 B8 C5	6	42	48
Sesión maxistral	A24 C4	28	28	56
Presentación oral	A15 A13 C7	2	2	4
Proba obxectiva	A4 A5 A24 A28 A29 A31 A34 B1 B3 B4 B5 B14 B15 C4	2	2	4
Actividades iniciais	A4 A14 A15 A24 A28 A31 A34 B1	1	0	1
Atención personalizada		20	0	20

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

Metodoloxías

Metodoloxías	Descrición
Aprendizaxe colaborativa	Traballo en grupos
Estudo de casos	Resolución de problemas e exercicios
Traballos tutelados	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.
Sesión maxistral	Exposicións en clase da teoría e a súa aplicación por parte do profesor
Presentación oral	Exposición e defensa pública dos traballos realizados
Proba obxectiva	Proba de ensaio de preguntas longas ou medias
Actividades iniciais	Levadas a cabo para o funcionamento dos grupos de traballo

Atención personalizada

Metodoloxías	Descrición
Traballos tutelados	Tutorías con cada grupo antes da entrega de cada un dos traballos elaborados.
Aprendizaxe colaborativa	A atención a cada grupo virá marcada polos seus respectivos traballos, que difiren de unhas empresas a outras.

Avaliación

Metodoloxías	Competencias / Resultados	Descrición	Cualificación
Proba obxectiva	A4 A5 A24 A28 A29 A31 A34 B1 B3 B4 B5 B14 B15 C4	Proba de ensaio con respostas de desenvolvemento medio ou longo.	100

Observacións avaliación



Para superar a materia é necesario obter unha avaliación favorable previa nos traballos prácticos. As convocatorias de xullo e decembro estarán sometidas aos mesmos criterios que a convocatoria de maio: aqueles estudantes que queiran presentarse ás mesmas deben ter entregadas, a día de exame, todas as actividades que corresponden ás prácticas da materia para poder ser avaliados da mesma. Posto que non é puntuable, a única calificación que terán os alumnos e a de APTO ou NON APTO para a súa presentación a exame. Si os traballos presentados obtivesen a calificación de non apto para ser avaliado, terían que efectuar as correccións necesarias e volver a entregalo, sempre con data anterior ao examen.

Tras a experimentación de cinco anos de avaliación semi-continua; e chegado o momento de avanzar cara unha avaliación continua ou efectuar novas modificacións, a profesora decántase polas modificacións, pasando novamente a unha porcentaxe do 100% de nota provinte do examen. Nembargantes, manteñense certos criterios de actitude que serán avaliados para favorecer a boa marcha do curso, asistencia, participación e actitude axeitada (1 punto máximo, según competencias especificadas na presentación). As competencias de actitude que se mostren negativos, reduciría puntuación como sigue:

Indicadores da competencia HONESTIDADE: Copiar nun examen, ademáis do suspenso inmediato en esa convocatoria, penaliza reducindo:

-2 puntos aos alumnos que intenten copiar no examen, asistan ao mesmo 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 do profesor a fin de aumentar a súa nota mediante enchufes, ou tendo algún tipo de 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 el alumno esté ou non informado de que unha terceira persoa 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; sendo o alumno o responsable, será penalizado restando 3 puntos en esa convocatoria e tamén na seguinte.

-2 punto en caso de falta de respecto ao profesor ou compañeiros da clase: Insultos, ameazas ou comportamentos contrarios á ética no trato persoal.

É imprescindible ter entregados e presentados os traballos prácticos para poder asistir ao examen (en ambas dúas convocatorias).

NORMA ADICIONAL: O uso de móbiles está completamente prohibido tanto nos examen como durante o período da clase. O seu uso tamén será penalizado con -1 punto (ex. chatear na clase) Asistir a clase implica facelo en corporal e mentalmente.

Fontes de información

Bibliografía básica	<ul style="list-style-type: none"> - De la Calle Durán, M.C., Ortiz de Urbina Criado, M. (2014). Fundamentos de recursos humanos. Pearson Educación - Dolan, Valle y López (2007). La gestión de los recursos humanos: como atraer, retener y desarrollar con éxito el capital humano en tiempos de transformación. McGraw-Hill - Gómez-Mejía, L.R.; Balkin, D.B.; Cardy, R.L. (2016). Gestión de recursos humanos. Prentice Hall - Dolan, Valle y López (2014). La gestión de las personas y del talento. MacGraw- Hill - Fernández, G. (coord) (2005). Las competencias: clave para una gestión integrada de los RRHH. Deusto
----------------------------	--

Bibliografía complementaria

Recomendacións

Materias que se recomenda ter cursado previamente

Técnicas de Investigación Social/760G01020

Dirección e Xestión de RRHH I/760G01015

Materias que se recomenda cursar simultaneamente

Informática Aplicada/760G01041

Materias que continúan o temario

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