



Guía Docente

Datos Identificativos					2020/21
Asignatura (*)	Dirección e Xestión de RRHH I			Código	660G01015
Titulación					
Descritores					
Ciclo	Período	Curso	Tipo	Créditos	
Grao	1º cuatrimestre	Segundo	Obrigatoria	6	
Idioma	CastelánGalego				
Modalidade docente	Híbrida				
Prerrequisitos					
Departamento					
Coordinación	Ramos Souto, Marcos		Correo electrónico	marcos.ramos.souto@col.udc.es	
Profesorado	Ramos Souto, Marcos		Correo electrónico	marcos.ramos.souto@col.udc.es	
Web	www.erlac.es				
Descrición xeral	Con el programa adjunto de Dirección y Gestión de RR.HH I, se prepara al alumno para gestionar un área de recursos humanos y conocer el mundo empresarial desde la perspectiva de las personas.				
Plan de continxencia	1. Modificacións nos contidos No procede. 2. Metodoloxías *Metodoloxías docentes que se manteñen Todas *Metodoloxías docentes que se modifican Ningunha 3. Mecanismos de atención personalizada ao alumnado. Ferramentas virtuales determinadas por UDC 4. Modificacións na avaliación. Ningunha. *Observacións de avaliación: Ningunha 5. Modificacións da bibliografía ou webgrafía Ningunha				

Competencias / Resultados do título

Código	Competencias / Resultados do título
--------	-------------------------------------

Resultados da aprendizaxe



Resultados de aprendizaxe	Competencias / Resultados do título		
Expresarse oralmente e por escrito en ámbitos profesionais utilizando a terminoloxía e as técnicas adecuadas. Esta competencia exige tamén unha utilización correcta da linguaxe e das normas ortográficas.	A13		
Dirección y gestión de recursos humanos.	A4		
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		
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 análisis y síntesis.		B3	
Toma de decisiones.		B5	
Capacidad de gestión de la información.		B4	
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	
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
Comportarse con ética y responsabilidad social como ciudadano y como profesional		B6	
Expresarse correctamente, tanto de forma oral como escrita, en las lenguas oficiales de la comunidad autónoma			C1
Entender la importancia de la cultura emprendedora y conocer los medios al alcance de las personas emprendedoras			C5
Liderazgo.		B16	
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
Interrelacionar as distintas disciplinas que configuran as relacións laborais.	A34		
Interpretar datos e indicadores socioeconómicos.	A18		
Identificar as fontes de información económica e o seu contido	A19		
Realizar funcións de representación e negociación en diferentes ámbitos das relacións laborais	A20		
Planificación e deseño, asesoramento e xestión dos sistemas de prevención de riscos laborais.	A22		
Aplicar técnicas cuantitativas e cualitativas de investigación social ao ámbito laboral.	A26		
Interrelacionar as distintas disciplinas que configuran as relaciones laborais	A34		
Elaborar, desenvolver e avaliar planes de formación ocupacional e continua no ámbito regulado e non regulado.	A28		
Recoñecemento á diversidade e á multiculturalidade		B10	
Sensibilidade cara a temas medioambientais		B17	



Contidos	
Temas	Subtemas
TEMA 1. MARCO HISTÓRICO DE LOS DEPARTAMENTOS DE RECURSOS HUMANOS	<p>1.1. Perspectiva histórica de la gestión de los recursos humanos: los precursores y teorías de la administración científica.</p> <p>1.2. Antecedentes de la gestión de recursos humanos en España: Etapa administrativa. Etapa de las relaciones humanas. Etapa de las relaciones laborales. Etapa de los recursos humanos. Etapa de la organización estratégica.</p> <p>1.3. La creciente importancia de la gestión de personas Contexto actual y previsiones de futuro</p>
TEMA 2. MODELOS DE DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	<p>2.1 Funciones y actividades en la gestión de los recursos humanos.</p> <p>2.2. Condicionantes externos e internos a la dirección de los recursos humanos.</p> <p>2.3. Objetivos de la gestión de los recursos humanos: de la función operativa a la función estratégica.</p> <p>2.4. La dirección de personas: De la dirección por instrucciones a la dirección por valores.</p>
TEMA 3. INTERACCIÓN ENTRE PERSONA Y ORGANIZACIÓN	<p>3.1 El ciclo de vida de la organización y el ciclo laboral de la persona. 3.2 Grupos y equipos: Concepto de grupo y concepto de equipo. 3.3. La motivación en el trabajo: factores de influencia.</p>
TEMA 4. LAS COMPETENCIAS NECESARIAS PARA DIRIGIR UN DEPARTAMENTO DE PERSONAL	<p>4.1.La actual dirección de personas: Función directiva y prioridad de funciones.</p> <p>4.2. Roles y competencias de la dirección de personas.</p> <p>4.3. La inteligencia emocional en la organización. Qué es y cómo desarrollarla.</p> <p>4.3. Ética y profesionalidad.</p>
TEMA 5. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS BÁSICOS PARA PROGRAMAR LA GESTIÓN DE RRHH	<p>5.1. Estrategia y cultura organizativa.</p> <p>5.2. Las políticas de recursos humanos para el desarrollo y la fidelización del talento.</p> <p>5.3. La operativa de la gestión de personas.</p>

Planificación				
Metodoloxías / probas	Competencias / Resultados	Horas lectivas (presenciais e virtuais)	Horas traballo autónomo	Horas totais
Sesión maxistral	A4 A13 A15 A18 A19 A20 A21 A22 A23 A26 A34 B10 B12 B13 B17 C4 C7 C8	22	44	66
Proba obxectiva	A4 A13 A33 A34 B1 B2 B4 B6 B7 B8 B14 B15 C1 C4 C6	3	12	15
Saídas de campo	A4 A23 A34 B13 B16 C4 C5 C7	1	0	1
Seminario	A4 A13 A15 A23 A24 A25 A28 A31 B1 B2 B3 B4 B5 B6 B7 B9 B12 B16 C1 C3 C4 C5 C6 C8	22	44	66
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 con el uso de medios audiovisuales y la introducción de preguntas dirigidas al alumnado, con la finalidad, de transmitir conocimientos y facilitar el aprendizaje. También se prevé la participación en conferencia de algún experto invitado, en caso de ser posible. Exposición oral complementada co uso de medios audiovisuais e a introdución de algunhas preguntas dirixidas aos estudantes, coa finalidade de transmitir coñecementos e facilitar a aprendizaxe. Tamén pode preverse a participación en conferencia algún experto invitado.</p>
Proba obxectiva	<p>Prueba escrita utilizada para la evaluación del aprendizaje cuya característica distintiva es la posibilidad de determinar si las respuestas dadas son o no correctas. Permite evaluar conocimientos, capacidades, destrezas, rendimiento, 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 conocimientos 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>
Saídas de campo	<p>Está prevista una salida de campo, que podrá consistir en una visita a alguna empresa para conocer de cerca su funcionamiento, o en la participación en algún evento profesional de recursos humanos, donde el alumnado pueda conocer las preocupaciones actuales de la gestión de personas o, por último, en la asistencia a una explicación programada del funcionamiento de una empresa de referencia.</p> <p>Está prevista unha saída de campo, que poderá consistir nunca visita a algunha empresa para coñecer o seu funcionamento, ou na participación en algún evento profesional de recursos humanos, donde o alumnado poda coñecer as preocupacións actuais da xestión de persoas ou, por último, á asistencia a una exposición programada do funcionamento ducha empresa de referencia.</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 adadémicos 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>

Atención personalizada

Metodoloxías	Descrición
Seminario Sesión maxistral	<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 profesionáis cuxo seguemento realizárase permanentemete 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 martes, de 13.00 a 14.30. Convén confirmar a cita con antelación, para garantir a atención persoalizada para todo o alumnado. Se por razóns laboráis ou académicas, non é posible asistir en este horario, podes comunicarte co profesor Marcos vía email ou chamando por teléfono á ERLAC os martes de 13.00 a 14.30.</p>



Avaliación			
Metodoloxías	Competencias / Resultados	Descrición	Cualificación
Seminario	A4 A13 A15 A23 A24 A25 A28 A31 B1 B2 B3 B4 B5 B6 B7 B9 B12 B16 C1 C3 C4 C5 C6 C8	Resolución dos diferentes casos prácticos propostos polo docente nas sesións que serán avaliados de forma continua. Será necesario superar a proba obxectiva (alomenos obter una puntuación dun 5 sobre 10) para poder sumar esta puntuación	50
Proba obxectiva	A4 A13 A33 A34 B1 B2 B4 B6 B7 B8 B14 B15 C1 C4 C6	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.	30
Sesión maxistral	A4 A13 A15 A18 A19 A20 A21 A22 A23 A26 A34 B10 B12 B13 B17 C4 C7 C8	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
Saídas de campo	A4 A23 A34 B13 B16 C4 C5 C7	A valoración da saída ou das saídas de campo realizarse mediante o control de asistencia e a superación dunha proba obxectiva dos coñecementos adquiridos durante a saída.	10

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.

Fontes de información

Bibliografía básica	<ul style="list-style-type: none"> - Porret Gelabert, M. (2006). Gestión de personas. Manual para la gestión del capital humano en las organizaciones. ESIC editorial - De la Calle Durán, M.C., Ortiz de Urbina Criado, M. (2014). Fundamentos de Recursos Humanos. Pearson Educación <p>A bibliografía anterior encóntrase dispoñible na BIBLIOTECA VIRTUAL do Centro á que podes acceder coas tuas claves no seguinte enlace: http://www.erlac.es/es/estudiantes-acceso/</p>
----------------------------	--



Bibliografía complementaria	<ul style="list-style-type: none">- Dolan, S.L., Valle Cabrera, R., Jackson, S. E., Shuler, R.S. (2007). La gestión de los recursos humanos. Madrid. McGraw-Hill- Albizu, E. y Landta, J. (2001). Dirección estratégica de los recursos humanos. Teoría y práctica. Madrid. E. Piramide- Bayón Mariné, F. (2002). Organizaciones y recursos humanos. Madris. Síntesis- Blanco Prieto, A. (2007). Trabajadores competentes: introducción y reflexiones sobre la gestión de recursos humanos y competencias. Madrid. ESIC- Díaz, F. y Rodríguez, A. (2003). Selección y formación de personal. Universidad de Granada- García-Tenorio, J., Sabater, R. (2004). Fundamentos de Dirección y Gestión de Recursos Humanos. Madri. Thomson- Martínez Deschamps, G. (2004). Valoración de puestos y política retributiva. Barcelona. Printulibro- Simón, C. Rojo, P. Molina, E. (2011). Medición del Capital Huumano. Madrid. Pearson
------------------------------------	--

Recomendacións

Materias que se recomenda ter cursado previamente

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