



| Guía Docente | | | | |
|-----------------------|--|--------------------|--------------------------------|----------|
| Datos Identificativos | | | | 2021/22 |
| 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 | CastelánGalego | | | |
| 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. | | | |
| 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 / 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 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 una 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 al bien común. | | | C4 |
| Valorar críticamente 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 al 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 / Resultados | Horas lectivas (presenciais e virtuais) | Horas traballo autónomo | Horas totais |
| Sesión maxistral | A4 A5 A6 A13 A14 A23 A24 A25 A31 A34 B6 C5 C7 | 22 | 22 | 44 |
| Seminario | A4 A13 A14 A15 A16 A21 A23 A24 A25 A28 A29 A31 A33 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 dudas 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 |
|---------------------|---|--|---------------|
| Seminario | A4 A13 A14 A15 A16 A21 A23 A24 A25 A28 A29 A31 A33 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 inclue 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 aválíase 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 duchas 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