



| Guía docente          |   |                    |                               |           |
|-----------------------|---|--------------------|-------------------------------|-----------|
| Datos Identificativos |   |                    |                               | 2022/23   |
| Asignatura (*)        | Dirección y Gestión de RRHH I   |                    | Código                        | 660G01015 |
| Titulación            | Grao en Relacións Laborais e Recursos Humanos (Coruña)  |                    |                               |           |
| Descritores           |   |                    |                               |           |
| Ciclo                 | Periodo   | Curso              | Tipo                          | Créditos  |
| Grado                 | 1º cuatrimestre   | Segundo            | Obligatoria                   | 6         |
| Idioma                | CastellanoGallego   |                    |                               |           |
| Modalidad docente     | Presencial  |                    |                               |           |
| Prerrequisitos        |   |                    |                               |           |
| Departamento          |   |                    |                               |           |
| Coordinador/a         | 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  |                    |                               |           |
| Descripción general   | 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. |                    |                               |           |

| Competencias del título |   |
|-------------------------|---|
| Código                  | Competencias del título   |
| A4                      | Dirección y gestión de recursos humanos.  |
| A13                     | Transmitir y comunicarse por escrito y oralmente usando la terminología y las técnicas adecuadas.   |
| A15                     | Dirigir grupos de personas.   |
| A18                     | Interpretar datos e indicadores socioeconómicos.  |
| A19                     | Identificar las fuentes de información económica y su contenido.  |
| A20                     | Realizar funciones de representación y negociación en diferentes ámbitos de las relaciones laborales.   |
| A21                     | 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. |
| A22                     | Planificación y diseño, asesoramiento y gestión de los sistemas de prevención de riesgos laborales.   |
| A23                     | Participar en la elaboración y diseño de estrategias organizativas, desarrollando la estrategia de recursos humanos de la organización.   |
| A24                     | Aplicar técnicas y tomar decisiones en materia de gestión de recursos humanos (política retributiva, de selección...).  |
| A25                     | Aplicar las distintas técnicas de evaluación y auditoría sociolaboral.  |
| A26                     | Aplicar técnicas cuantitativas y cualitativas de investigación social al ámbito laboral.  |
| A28                     | Elaborar, desarrollar y evaluar planes de formación ocupacional y continua en el ámbito reglado y no reglado.   |
| A31                     | Aplicar los conocimientos a la práctica.  |
| A33                     | Comprender el carácter dinámico y cambiante de las relaciones laborales en el ámbito nacional e internacional.  |
| A34                     | Interrelacionar las distintas disciplinas que configuran las relaciones laborales.  |
| B1                      | Resolución de problemas.  |
| B2                      | Capacidad de análisis y síntesis.   |
| B3                      | Capacidad de organización y planificación.  |
| B4                      | Capacidad de gestión de la información.   |
| B5                      | Toma de decisiones.   |
| B6                      | Comportarse con ética y responsabilidad social como ciudadano y como profesional.   |
| B7                      | Habilidades en las relaciones interpersonales.  |
| B8                      | Razonamiento crítico.   |
| B9                      | Trabajo en equipos.   |
| B10                     | Reconocimiento a la diversidad y la multiculturalidad.  |
| B12                     | Motivación para la calidad.   |
| B13                     | Adaptación a nuevas situaciones.  |
| B14                     | Aprendizaje autónomo.   |
| B15                     | Creatividad.  |



|     |   |
|-----|---|
| B16 | Liderazgo.  |
| B17 | Sensibilidad hacia temas medioambientales.  |
| C1  | Expresarse correctamente, tanto de forma oral como escrita, en las lenguas oficiales de la comunidad autónoma.  |
| C3  | 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.   |
| C4  | 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. |
| C5  | Entender la importancia de la cultura emprendedora y conocer los medios al alcance de las personas emprendedoras.   |
| C6  | Valorar críticamente el conocimiento, la tecnología y la información disponible para resolver los problemas con los que deben enfrentarse.  |
| C7  | Asumir como profesional y ciudadano la importancia del aprendizaje a lo largo de la vida.   |
| C8  | Valorar la importancia que tiene la investigación, la innovación y el desarrollo tecnológico en el avance socioeconómico y cultural de la sociedad.   |

| Resultados de aprendizaje   |     |                         |    |
|---|-----|-------------------------|----|
| Resultados de aprendizaje   |     | Competencias del título |    |
| Expresarse oralmente y por escrito en ámbitos profesionales utilizando la terminología y las técnicas adecuadas. Esta competencia exige también una utilización correcta del lenguaje y de las 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 laboral  | 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 organización y planificación.  |     | B3                      |    |
| B5 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 las distintas disciplinas que configuran las relaciones laborales   | A34 |     |    |
| Interpretar datos e indicadores demográficos y sociales   | A18 |     |    |
| Identificar las fuentes de información económica y su contenido   | A19 |     |    |
| Realizar funciones de representación y negociación en diferentes ámbitos de las relaciones laborales  | A20 |     |    |
| Planificación y diseño, asesoramiento y gestión de los sistemas de prevención de riesgos laborales  | A22 |     |    |
| Aplicar técnicas cuantitativas y cualitativas de investigación social al ámbito laboral   | A26 |     |    |
| Interrelacionar las distintas disciplinas que configuran las relaciones laborales   | A34 |     |    |
| Elaborar, desarrollar y evaluar planes de formación ocupacional y continua en el ámbito reglado y no reglado  | A28 |     |    |
| Reconocimiento a la diversidad y la multiculturalidad.  |     | B10 |    |
| Sensibilidad hacia temas medioambientales.  |     | B17 |    |

| Contenidos   |   |
|--|---|
| Tema   | Subtema   |
| 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          |  |                    |  |               |
|------------------------|--|--------------------|--|---------------|
| Metodologías / pruebas | Competencias   | Horas presenciales | Horas no presenciales / trabajo autónomo | Horas totales |
| Sesión magistral       | A4 A13 A15 A18 A19<br>A20 A21 A22 A23<br>A26 A34 B10 B12<br>B13 B17 C4 C7 C8 | 22                 | 44                                       | 66            |



|   |  |    |    |    |
|---|--|----|----|----|
| Prueba objetiva   | A4 A13 A33 A34 B1<br>B2 B4 B6 B7 B8 B14<br>B15 C1 C4 C6                                      | 3  | 12 | 15 |
| Salida de campo   | A4 A23 A34 B13 B16<br>C4 C5 C7   | 1  | 0  | 1  |
| Seminario   | A4 A13 A15 A23 A24<br>A25 A28 A31 B1 B2<br>B3 B4 B5 B6 B7 B9<br>B12 B16 C1 C3 C4<br>C5 C6 C8 | 22 | 44 | 66 |
| Atención personalizada  |  | 2  | 0  | 2  |
| (*)Los datos que aparecen en la tabla de planificación són de carácter orientativo, considerando la heterogeneidad de los alumnos |  |    |    |    |

| Metodologías     |   |
|------------------|---|
| Metodologías     | Descripción   |
| Sesión magistral | 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.  |
| Prueba objetiva  | <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> |
| Salida 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 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> |
|-----------|--|

### Atención personalizada

| Metodologías                  | Descripción   |
|-------------------------------|---|
| Seminario<br>Sesión magistral | <p>La asignatura conlleva el aprendizaje integrador teórico y práctico que requiere la asimilación de conocimientos, práctica y resolución de problemas reales, con la consiguiente adquisición de habilidades y competencias profesionales cuyo seguimiento se realizará permanentemente a lo largo del curso y con el apoyo de las sesiones de tutoría, seguimiento por correo electrónico y respuesta permanente a las dudas del alumnado.</p> <p>Las tutorías se desarrollan los miércoles, de 12.30 a 14.00. Es conveniente confirmar la cita con antelación, para garantizar la atención personalizada para todo el alumnado. Si por razones laborales o académicas, no es posible asistir en este horario, puedes comunicarte con la profesora Varela vía email o llamando por teléfono a la ERLAC los miércoles de 12.30 a 14.00.</p> |

### Evaluación

| Metodologías     | Competencias   | Descripción  | Calificación |
|------------------|--|--|--------------|
| Seminario        | A4 A13 A15 A23 A24<br>A25 A28 A31 B1 B2<br>B3 B4 B5 B6 B7 B9<br>B12 B16 C1 C3 C4<br>C5 C6 C8 | <p>Resolución de los diferentes casos prácticos propuestos por el docente durante las sesiones, que serán evaluados de forma continua.</p> <p>Para poder sumar esta puntuación a la nota final, será necesario superar la prueba objetiva obteniendo, al menos, un 5 sobre 10.</p>   | 50           |
| Prueba objetiva  | A4 A13 A33 A34 B1<br>B2 B4 B6 B7 B8 B14<br>B15 C1 C4 C6                                      | <p>La prueba escrita para la evaluación del aprendizaje se caracteriza por la posibilidad de determinar si las respuestas dadas son o no correctas. Permite evaluar conocimientos, capacidades, destrezas, rendimiento, aptitudes y actitudes. Puede combinar distintos tipos de preguntas y se realizará en las fechas aprobadas por la Junta de Centro. No obstante, el alumnado de Evaluación continua podrá alcanzar esta puntuación realizando controles periódicos de conocimiento que se efectuarán a lo largo del curso.</p> | 30           |
| Sesión magistral | A4 A13 A15 A18 A19<br>A20 A21 A22 A23<br>A26 A34 B10 B12<br>B13 B17 C4 C7 C8                 | <p>Valoración objetiva de la asistencia y participación activa de los alumnos en las sesiones a través de diferentes herramientas propuestas por el profesor. Será necesario superar la prueba objetiva, al menos, obtener una puntuación de un 5 sobre 10, para poder sumar esta puntuación.</p>  | 10           |
| Salida de campo  | A4 A23 A34 B13 B16<br>C4 C5 C7   | <p>La valoración de la salida o las salidas de campo se realizará mediante el control de asistencia y la superación de una prueba objetiva de los conocimientos adquiridos durante la misma.</p>   | 10           |

### Observaciones evaluación



Para poder aprobar esta materia al final del periodo lectivo, sin necesidad de realizar el examen final, será necesario obtener un mínimo del 50% de la calificación asignada a cada uno de los apartados mencionados con anterioridad. De no conseguir el mínimo exigido en alguna de estas metodologías, la persona no superará la materia.

Como alternativa, aquel alumnado que no pueda hacer un normal seguimiento de la asignatura, por tener reconocida la Dispensa de Docencia, podrá optar por examinarse en una prueba objetiva durante los periodos de evaluación oficialmente establecidos, el valor de dicha prueba supone el 100% de la calificación. De no conseguir el 50% del total de la calificación en dicha prueba, la materia constará como suspensa en la convocatoria ordinaria y el alumnado podrá volver a examinarse en la segunda oportunidad (normalmente Julio), donde la metodología de evaluación será una prueba objetiva por valor del 100% de la calificación, versando sobre los contenidos tanto teóricos como prácticos del programa la materia.

Todo el alumnado deberá explicitar al profesor mediante mail, si han solicitado la dispensa y si esta les ha sido concedida, debiendo consignar si su evaluación será EVALUACIÓN CONTINUA o PRUEBA OBJETIVA FINAL (DISPENSA).

El alumnado no puede ser evaluado por evaluación continua y simultáneamente por prueba objetiva final (dispensa). De no constar expresamente el sistema de evaluación, se entenderá que el alumnado opta por evaluación continua.

Las adaptaciones curriculares para personas con necesidades educativas especiales serán pautadas por la Comisión de docencia del centro, previo informe del PAT.

La prueba objetiva contendrá tres partes: Prueba tipo test con tres respuestas alternativas, preguntas de respuesta corta y desarrollo de un supuesto práctico.

### Fuentes de información

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>Básica</b>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Porret Gelabert, M. (2006). Gestión de personas. Manual para la gestión del capital humano en las organizaciones. ESIC editorial</li> <li>- De la Calle Durán, M.C., Ortiz de Urbina Criado, M. (2014). Fundamentos de Recursos Humanos. Pearson Educación</li> </ul> <p>A bibliografía anterior encóntrase dispoñible na BIBLIOTECA VIRTUAL do Centro á que podes acceder coas tuas claves no seguinte enlace: <a href="http://www.erlac.es/es/estudiantes-acceso/">http://www.erlac.es/es/estudiantes-acceso/</a></p>  |
| <b>Complementaria</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dolan, S.L., Valle Cabrera, R., Jackson, S. E., Shuler, R.S. (2007). La gestión de los recursos humanos. Madrid. McGraw-Hill</li> <li>- Albizu, E. y Landta, J. (2001). Dirección estratégica de los recursos humanos. Teoría y práctica. Madrid. E. Piramide</li> <li>- Bayón Mariné, F. (2002). Organizaciones y recursos humanos. Madris. Síntesis</li> <li>- Blanco Prieto, A. (2007). Trabajadores competentes: introducción y reflexiones sobre la gestión de recursos humanos y competencias. Madrid. ESIC</li> <li>- Díaz, F. y Rodríguez, A. (2003). Selección y formación de personal. Universidad de Granada</li> <li>- García-Tenorio, J., Sabater, R. (2004). Fundamentos de Dirección y Gestión de Recursos Humanos. Madrid. Thomson</li> <li>- Martínez Deschamps, G. (2004). Valoración de puestos y política retributiva. Barcelona. Printulibro</li> <li>- Simón, C. Rojo, P. Molina, E. (2011). Medición del Capital Humano. Madrid. Pearson</li> </ul> |

### Recomendaciones

#### Asignaturas que se recomienda haber cursado previamente

#### Asignaturas que se recomienda cursar simultáneamente

Técnicas de Investigación Social/660G01020

Técnicas de Negociación/660G01029

Habilidades y Técnicas de Comunicación Empresarial/660G01038

#### Asignaturas que continúan el temario



Organización de Empresa/660G01003

Psicología del Trabajo/660G01004

Informática Básica/660G01005

Métodos de Trabajo/660G01008

Sociología del Trabajo/660G01017

Economía del Trabajo/660G01027

Otros comentarios

(\*) La Guía Docente es el documento donde se visualiza la propuesta académica de la UDC. Este documento es público y no se puede modificar, salvo cosas excepcionales bajo la revisión del órgano competente de acuerdo a la normativa vigente que establece el proceso de elaboración de guías