



| Teaching Guide      |   |        |  |         |
|---------------------|---|--------|--|---------|
| Identifying Data    |   |        |  | 2022/23 |
| Subject (*)         | Human Resources Management II   | Code   | 660G01016  |         |
| Study programme     | Grao en Relacións Laborais e Recursos Humanos (Coruña)  |        |  |         |
| Descriptors         |   |        |  |         |
| Cycle               | Period  | Year   | Type   | Credits |
| Graduate            | 2nd four-month period   | Second | Obligatory   | 6       |
| Language            | SpanishGalician   |        |  |         |
| Teaching method     | Face-to-face  |        |  |         |
| Prerequisites       |   |        |  |         |
| Department          |   |        |  |         |
| Coordinador         | Varela Romero, Belén  | E-mail | belen.varela.romero@col.udc.es                       |         |
| Lecturers           | Díaz Pérez, Zara Elena<br>Varela Romero, Belén  | E-mail | zara.dperez@udc.es<br>belen.varela.romero@col.udc.es |         |
| Web                 | www.erlac.es  |        |  |         |
| General description | 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. |        |  |         |

| Study programme competences |   |
|-----------------------------|---|
| Code                        | Study programme competences   |
| 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.  |

| Learning outcomes   |     |                             |    |
|---|-----|-----------------------------|----|
| Learning outcomes   |     | Study programme competences |    |
| 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 auditoria 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 nuevas situaciones.  |     | B13                         |    |
| Aprendizaje autónomo.   |     | B14                         |    |
| Creatividad.  |     | B15                         |    |
| Liderazgo.  |     | B16                         |    |
| Expresarse correctamente, tanto de forma oral como escrita, en las lenguas oficiales de la comunidad autónoma.  |     |                             | C1 |
| 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 |
| 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 |
| Entender la importancia de la cultura emprendedora y conocer los medios al alcance de las personas 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 |  |    |

| Contents                                       |   |
|--|---|
| Topic  | Sub-topic   |
| TEMA 1. A PLANIFICACIÓN                        | 1. A planificación dos Recursos Humanos<br>2. O proceso de planificación<br>3. Factores que inflúen na planificación. Previsión da demanda<br>4. Sistemas de información e inventario de persoal  |
| TEMA 2. RECLUTAMENTO E SELECCIÓN               | 2.1 O proceso de selección e as suas etapas<br>2.2. Análise de necesidades<br>2.3. Captación de candidatos. Métodos de captación. Sistemas de atracción do talento. Seguridade da información. Preselección<br>2.4. A selección de persoas: concepto. Métodos: Test psicotécnicos, probas de práctica e coñecimentos, entrevistas y dinámicas de grupo. La toma de decisión.<br>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<br>3.2 O proceso de avaliación do persoal: avaliación de desempeño e avaliación de potencial. Criterios e metodoloxias. Fiabilidade do proceso<br>3.3. Promoción e plan de carreira  |
| TEMA 4. FORMACIÓN E DESENVOLVEMENTO            | 4.1. Concepto e finalidade da formación nas organizacións.<br>4.2. O proceso de formación: Análise de necesidades, deseño, execución e avaliación do plan.<br>4.3. Técnicas, instrumentos e métodos de formación.   |
| TEMA 5. SISTEMAS DE RETRIBUCIÓN E COMPENSACIÓN | 5.1. O concepto de compensación: retribución e motivación. Obxectivos da compensación.<br>5.2. Política retributiva: Principios para unha política retributiva. Competitividade i equidade. Análise da situación salarial da empresa.<br>5.3 Estructura retributiva: Conceptos de salario i estrutura salarial.<br>5.4. Retribución fixa. Criterios para o establecemento dunha retribución fixa.<br>5.5. Retribución variable: sistemas de incentivos.<br>5.6. Compensacions extrasalariais.<br>5.7. Pagos en especie<br>5.8. Retribución flexible ou á carta<br>5.9. Compensación non retributiva: as avantaxes sociais |
| TEMA 6. A XESIÓN DO TEMPO                      | 6.1. O tempo como recurso<br>6.2. Urxencia e importancia. A matriz de xestión do tempo<br>6.3. Aspectos de melloría na xestión do tempo   |

| Planning              |              |                      |                               |             |
|-----------------------|--------------|----------------------|-------------------------------|-------------|
| Methodologies / tests | Competencies | Ordinary class hours | Student?s personal work hours | Total hours |
|                       |              |                      |                               |             |



|   |   |    |    |    |
|---|---|----|----|----|
| Guest lecture / keynote speech  | A4 A5 A6 A13 A14<br>A23 A24 A25 A31<br>A34 B6 C5 C7   | 22 | 22 | 44 |
| Seminar   | A4 A13 A14 A15 A16<br>A21 A23 A24 A25<br>A28 A29 A31 A33 B1<br>B2 B3 B4 B5 B6 B7<br>B8 B9 B12 B13 B14<br>B15 B16 C1 C3 C4<br>C6 C7 C8 | 22 | 52 | 74 |
| Supervised projects   | A4 A6 A15 A21 A24<br>A31 A33 A34 B1 B2<br>B3 B4 B6 B7 B8 B9<br>B12 B13 B14 B15<br>B16 C1 C3 C4 C5 C6<br>C7 C8                         | 2  | 28 | 30 |
| Personalized attention  |   | 2  | 0  | 2  |
| (*)The information in the planning table is for guidance only and does not take into account the heterogeneity of the students. |   |    |    |    |

| Methodologies                  |   |
|--------------------------------|---|
| Methodologies                  | Description   |
| Guest lecture / keynote speech | Exposición oral complementada có uso de medios audiovisuales e a introducción de preguntas dirigidas ao alumnado coa finalidade de transmitir coñecementos e facilitar á aprendizaxe.<br>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.   |
| Seminar                        | 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.<br><br>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 artículos académicos ou divulgativos, debates e elaboración de documentos de xestión. |
| Supervised projects            | Metodología diseñada 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.  |

| Personalized attention   |   |
|--|---|
| Methodologies  | Description   |
| Seminar<br>Guest lecture / keynote speech<br>Supervised projects | 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 permanentemente ao longo do curso e có apoio das sesións de tutoría, seguemento por correo electrónico e resposta permanente ás dudas do alumnado.<br><br>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 laboráis 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. |



| Assessment                     |   |   |               |
|--------------------------------|---|---|---------------|
| Methodologies                  | Competencies  | Description   | Qualification |
| Seminar                        | A4 A13 A14 A15 A16<br>A21 A23 A24 A25<br>A28 A29 A31 A33 B1<br>B2 B3 B4 B5 B6 B7<br>B8 B9 B12 B13 B14<br>B15 B16 C1 C3 C4<br>C6 C7 C8 | Consistirá na realización das actividades prácticas e traballos relacionados cos distintos contidos abordados na materia.   | 65            |
| Guest lecture / keynote speech | A4 A5 A6 A13 A14<br>A23 A24 A25 A31<br>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            |
| Supervised projects            | A4 A6 A15 A21 A24<br>A31 A33 A34 B1 B2<br>B3 B4 B6 B7 B8 B9<br>B12 B13 B14 B15<br>B16 C1 C3 C4 C5 C6<br>C7 C8                         | 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 dúas persoas a outras en función do desenvolvemento de cada unha.<br><br>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. | 25            |

| Assessment comments   |
|---|
| <p>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.</p> <p>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 porcentaxe de plaxio no seu contido.</p> <p>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.</p> |

| Sources of information  |
|---|
| <p><b>Basic</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De la Calle Durán, M.C., Ortiz Urbina Criado, M. (2014). Fundamentos de Recursos Humanos. Madrid. Pearson Educación, S.A.</li> <li>- Porret Gelabert, M. (2006). Gestión de Personas, Manual para la gestión del capital humano en las organizaciones. ESIC Editorial</li> </ul> |



|                      |  |
|----------------------|--|
| <b>Complementary</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Blanco Prieto, A. (2007). Trabajadores competentes: introducción y reflexiones sobre la gestión de Recursos Humanos y competencias. Madrid. ESIC</li><li>- Martínez Deschamps, G. (2004). Valoración de puestos y política retributiva. Barcelona. Printulibro</li><li>- Albizu, E., Landeta, J. (2001). Dirección estratégica de los Recursos Humanos. Teoría y práctica. Madrid. E. Piramide</li><li>- García-Tenorio, J. y Sabater, R. (2004). Fundamentos de Dirección y Gestión de Recursos Humanos. Madrid. Thomson</li><li>- Bayón Mariné, F. (2002). Organización y Recursos Humanos. Madrid. E. Síntesis</li><li>- García-Marzá, D (2004). Ética empresarial: del dialogo a la confianza. Madri. E. Trotta</li><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>- Simón, C. Rojo, P. Molina, E. (2011). Medición del Capital Humano. Madrid. Pearson</li><li>- Gan, F. et al. (1996). Manual de programas, desarrollo de Recursos Humanos. Madrid. Apóstrofe</li></ul> |
|----------------------|--|

## Recommendations

### Subjects that it is recommended to have taken before

Human Resources Management I /660G01015

### Subjects that are recommended to be taken simultaneously

Social Research Techniques/660G01020

Negotiation Techniques /660G01029

Business Communication Skills and Techniques/660G01038

### Subjects that continue the syllabus

Business Administration/660G01003

Occupational Psychology/660G01004

Basic Computer Science/660G01005

Working Methods /660G01008

Industrial Sociology/660G01017

Labour Economics /660G01027

### Other comments

(\*)The teaching guide is the document in which the URV publishes the information about all its courses. It is a public document and cannot be modified. Only in exceptional cases can it be revised by the competent agent or duly revised so that it is in line with current legislation.