



Guía Docente				
Datos Identificativos			2019/20	
Asignatura (*)	Dirección e Xestión de RRHH II		Código	760G01016
Titulación	Grao en Relacións Laborais e Recursos Humanos (Ferrol)			
Descriptor				
Ciclo	Período	Curso	Tipo	Créditos
Grao	2º cuatrimestre	Segundo	Obrigatoria	6
Idioma	Galego			
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				

Competencias do título	
Código	Competencias do título
A1	Marco normativo regulador das relacións laborais.
A4	Dirección e xestión de recursos humanos.
A5	Políticas sociolaborais.
A10	Organización e dirección de empresas.
A12	Historia das relacións laborais.
A14	Seleccionar e xestionar información e documentación laboral.
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.
A26	Aplicar técnicas cuantitativas e cualitativas de investigación social ao ámbito laboral.
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.
B10	Recoñecemento á diversidade e á multiculturalidade.
B11	Traballo en ámbitos internacionais.
B12	Motivación para a calidade.
B13	Adaptación a novas situacións.
B14	Aprendizaxe autónomo.
B15	Creatividade.



B16	Liderado.
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.
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 do título	
Participar na elaboración e deseño de estratexias organizativas, desenvolvendo a estratexia de recursos humanos da organización		A4 A5 A14 A16	
Dirixir grupos de persoas.		A4	B1 B3 B4 B7
Asesorar e xestionar en materia de emprego e contratación laboral.		A29 A31 A34	
Seleccionar e xestionar información e documentación laboral.		A1 A24 A31	
Economía e mercado de traballo		A10 A12	
Transmitir e comunicarse por escrito e oralmente usando a terminoloxía e as técnicas axeitadas			B14 C3
Políticas sociolaborais.		A23 A24 A28	
Dirección e xestión de recursos humanos		A4 A5	
Participar na elaboración e deseño de estratexias organizativas, desenvolvendo a estratexia de recursos humanos da organización		A21 A26 A31	B2 B13
Elaborar, desenvolver e avaliar plans de formación ocupacional e continua no ámbito reglado e no reglado.		A23	
Aplicar técnicas e tomar decisións en materia de xestión de recursos humanos (política retributiva, de selección...).		A25 A26	B5 B6 B16
Capacidade de organización e planificación.			B3 B4 B5 B8 B9
Habilidades nas relacións interpersonais.			B7 C4



Toma de decisións.		B12 B14 B15 B16	C8
Comportarse con ética e responsabilidade social como cidadán e como profesional.		B10 B11 B16	C4
Razonamento crítico.		B8	
Traballo en equipos		B9 B11	
Motivación cara a calidade.			C6 C7
Adaptación a situacións novas.			
Aprendizaxe autónoma.			
Creatividade.			
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.			
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.			
Entender a importancia da cultura emprendedora e coñecer os medios ao alcance das persoas emprendedoras.			
Valorar criticamente o coñecemento, a tecnoloxía e a información dispoñible para resolver os problemas cos que deben enfrontarse.			
Asumir como profesional e cidadán a importancia da aprendizaxe ao longo da vida.			
Elaborar, implementar e avaliar estratexias territoriais de promoción socioeconómica e inserción laboral.			
Aplicar os coñecementos à práctica.			
Interrelacionar as distintas disciplinas que configuran as relacións laborais.			
Resolución de problemas.			
Capacidade de análise e síntese.			
Capacidade de xestión da información.			

Contidos	
Temas	Subtemas
Sistema de Competencias e Perfis competenciais	Utilidades: Elaboración e operativización de perfis de competencias para o seu uso nas distintas funcións de xestión de RRHH.
Promoción	- Ventaxas e inconvenientes - Métodos e sistemas de promoción - As bases da promoción: antigüidade, mérito e aptitude. - Planificación e programación promocional



Reclutamento e selección	-Introducción ao reclutamiento: fins, importancia e relacións e influencias. -Fontes e métodos para conseguir candidatos ao posto de traballo. -Cuestións a considerar na elección de instrumentos de selección: fiabilidade, validez e utilidade dos instrumentos de selección. -Instrumentos y proceso de selección: impresos de solicitude de información biográfica y comprobación de referencias; la entrevista de selección; pruebas escritas de selección y otros tipos de pruebas. -Orientación: orientación y socialización de empleados novos, y duración, alcance y contenido del programa de orientación.
Formación	- Ventaxas e niveis - Programas de formación: métodos e medios. -Facilitación do rendemento futuro dos empregados. - Plan e programa de formación. - Evaluación dos programas de formación e desenvolvemento, formación e aprendizaxe organizativo.
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: b.1.: para un sistema baseado en competencias b.2.: requisitos básicos para outros sistemas de dirección e gestión: DpO, etc - Sistemas de primas baseadas na economía de tempo

Planificación				
Metodoloxías / probas	Competencias	Horas presenciais	Horas non presenciais / traballo autónomo	Horas totais
Aprendizaxe colaborativa	B1 B3 B4 B5 B9	4	12	16
Estudo de casos	A23 A31	3	6	9
Traballos tutelados	B5 B7 B12 B13 B14 C3	10	40	50
Sesión maxistral	A10 A12 A14 A21 A34 B2	30	20	50
Presentación oral	B4 B8 B12 B15 C4	2	2	4
Actividades iniciais	A10 A12 B6	0	1	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 de la teoría y su aplicación por parte del profesor
Presentación oral	Exposición e defensa pública dos traballos realizados
Actividades iniciais	Se valora a competencia Actitude nun 10% que pode ser tanto sumado como restado á nota total en función de indicadores recollidos ao longo do ano, tales como participación, ética, asistencia, compañerismo e respecto, etc.



Atención personalizada

Metodoloxías	Descrición
Traballos tutelados Aprendizaxe colaborativa	Tutorías con cada grupo antes da entrega de cada un dos traballos elaborados. A atención a cada grupo virá marcada polos seus respectivos traballos, que difiren de unhas empresas a outras. Os grupos que xustificaran previamente a exclusión de presencialidade terán tutorías especificamente deseñadas para que podan asistir a elas fora do seu horario laboral, sendo acordadas con estes estudantes ao principio de curso. A periodicidade das mesmas será mensual.

Avaliación

Metodoloxías	Competencias	Descrición	Cualificación
Sesión maxistral	A10 A12 A14 A21 A34 B2	Exposición teórica dos temas: conceptos, definicións, distinción de métodos, prácticas, etc, avaliados mediante examen escrito.	100
Presentación oral	B4 B8 B12 B15 C4	Exposición e defensa pública dos traballos elaborados. valorase a presentación, síntesis, adecuación ao tempo dado, recollida completa de todos os puntos; síntesis, emprego de TIC's e defensa das decisións tomadas e argumentacións.	0
Traballos tutelados	B5 B7 B12 B13 B14 C3	Valorase a claridade e concreción, o acerto na elección de métodos de traballo, a amplitude, profundidade en cada punto, etc.	0
Aprendizaxe colaborativa	B1 B3 B4 B5 B9	-Unanimidade ou consenso na toma de decisións do grupo - distribución e planificación do traballo, etc. Tamén se valorarán as competencias derivadas da actitude que serán presentadas aos alumnos ao inicio do curso: Liderezgo, traballo en equipo, pro-actividade, honestidade, etc.	0

Observacións avaliación



As presentación oráis, seminario, saídas de campo e estudo de casos, son modos de traballo necesarios para aprender a materia. Cada unha de elas será avaliada, mais non puntuada.

Para poder presentarse ao examen final é preciso ter entregados os traballos parciais que se van entregando ao longo do cuatrimestre. Isto é requisito imprescindible para as convocatorias de Maio e de Xullo, tanto para os alumnos asistentes ao curso como para aqueles con excepción de asistencia por causas xustificadas; pois a exención é de asistencia, non de entrega de traballos que é o medio polo cal aprendemos.

As exencións habituais de asistencia deben estar formalmente probadas con contrato de traballo ou similar xustificante e ser entregadas o antes posible.

MODIFICACIÓNS DE PUNTUACIÓN NA AVALIACION:

Indicadores da competencia HONESTIDADE: Copiar nun examen; ademais do suspenso inmediato en esa convocatoria, penaliza reducindo 3 puntos a nota na seguinte convocatoria.

-2 puntos aos alumnos que asistan ao examen 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 da profesora a fin de aumentar a súa nota mediante enchufes, ou tendo 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 o alumno esté ou non informado; ou 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. Esta actitude será penalizada restando 3 puntos en esa convocatoria; e tamén na seguinte.

-1 punto en caso de falta de respecto ao profesor ou compañeiros da clase: Insultos, ameazas ou comportamentos contrarios á ética no trato persoal. Ata 2 puntos máximo pola calidade das intervencións:

+ 1 punto pola avaliación de traballos expostos polos compañeiros de acordó ao aprendido previamente. En cada exposición pública dun traballo de grupo, calquera alumno, agás o grupo que expón, poderá facer comentarios ou preguntas sobre o traballo exposto. As críticas han de ser sempre constructivas, adecuadas e razoadas según os coñecementos dos que se dispón no momento. Han de estar orientadas pola colaboración e o espírito de axudar aos compañeiros a desenvolver un mellor traballo en ocasións posteriores. Só as avaliacións que contén con calidade dabondo obterán puntuación, non sendo puntuable calquera tipo de intervención, tipo "a min gustóume o traballo". Ha de tratarse dunha avaliación seria e razoada, indicando as posibles melloras, especialmente técnicas. A puntuación adicional, que se engadirá directamente á nota do examen poderá ser individual ou grupal, quedando o seu número restrinxido ás 3 mellores avaliacións ou comentarios.

Non é posible obter mais de dous puntos por persoa e cuatrimestre. Á máxima puntuación é de 1 punto por convocatoria de exposición. É dicir, non é posible obter 2 ou 3 puntos nunha mesma convocatoria. Para obter o máximo de 2 puntos adicionais por persoa e cuatrimestre, estes deben provir da exposición das dúas convocatorias de exposición que existen en cada cuatrimestre.

É imprescindible ter entregados e presentados os traballos prácticos para poder asistir ao examen (en ambas dúas convocatorias) que deben estar avaliados como aptos antes do examen. Ao non formar parte da calificación final, sino que son requisitos previos a esta, só contarán coa definición de Aptos ou non Aptos. A metodoloxía do curso inclúe tutorías e seguimento de cada grupo e os seus traballos ao longo do curso, o que facilita a súa idoneidade para pasar o trámite de aptitude para ser avaliado. No caso de alumnos non presenciais por motivo xustificado este seguimento non pode ser seguido coa mesma regularidade que cos alumnos asistentes. En ese caso se contará con tutorías especiais para os alumnos asistentes que terá una periodicidade mensual e se fará fora do horario normal de tutoría a fin de que estes alumnos podan acudir ás tutorías especificamente deseñadas para eles. O horario das mesmas será acordado co grupo de alumnos exentos de asistencia por causa xustificada en canto se formen os grupos de traballo, aproximadamente a mediados de outubro.

No caso de que algún dos grupos tivese a parte práctica avaliada como non Apta para presentarse a examen, o grupo deberá efectuar as correccións feitas pola profesora e volver a entregar o traballo correxido nun segundo prazo pre-determinado e, en todo caso, anterior á data do examen oficial. É imprescindible que os traballos periódicos entregados antes do examen contén co visto bó de aptitude por parte do profesor; de non considerarse aptos, a persoa non podería presentarse ao examen.

NORMA ADICIONAL: O uso de móbiles está completamente prohibido tanto no examen como durante a clase. O seu uso tamén será penalizado con -1 punto (ex. chatear na clase) Asistir á clase implica facelo corporal e mentalmente. Nas clases prácticas sí poden usarse dispositivos móbiles, tablests, PC, etc a fin de realizar as consultas necesarias para os traballos.



Fontes de información

Bibliografía básica	- Álvarez Fernández, J.C. (2006). Dirección por Implicación. Pirámide - García-tenorio, Jesús; Sabater Sánchez, R. (2004). Fundamentos de Dirección y Gestión de recursos Humanos. Madrid. Paraninfo S.A - Dolan; Schuler y Valle (1999). La Gestión de los RRHH. Mc Graw Hill - Bonache, J. y Cabrera, A, (2005). Dirección de personas. Evidencias y perspectivas para el siglo XXI. Prentice Hall. Financial Times
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

Organización de Empresa/760G01003
Dereito do Traballo I/760G01011
Dereito Sindical II/760G01014
Dereito Laboral Comunitario e Institucións da Unión Europea/760G01036
Informática Aplicada/760G01041
Dereito Sindical I/760G01013
Dereito do Traballo II/760G01012

Materias que continúan o temario

Prácticas de Dereito do Traballo e da Seguridade Social/760G01031
Dereito Procesual Laboral/760G01032
Políticas Sociolaborais/760G01033
Auditoría Laboral/760G01035
Prácticas Externas/760G01047

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