



DATOS IDENTIFICATIVOS

Dirección de recursos humanos

Asignatura	Dirección de recursos humanos			
Código	V03G020V01303			
Titulación	Grado en Administración y Dirección de Empresas			
Descriptores	Creditos ECTS	Seleccione	Curso	Cuatrimestre
	9	OB	2	1c
Lengua Impartición	Castellano			
Departamento	Organización de empresas y marketing			
Coordinador/a	Velando Rodríguez, María Elena			
Profesorado	Fernández Arias, M ^a Jesús Gómez Fraiz, José Santiago Suárez Porto, Vanessa María Velando Rodríguez, María Elena			
Correo-e	velando@uvigo.es			
Web				
Descripción general	Materia centrada en el estudio pormenorizado de las estrategias, procesos, y técnicas de la dirección de recursos humanos en las empresas			

Competencias

Código	
B1	Capacidad de análisis y síntesis
B2	Pensamiento crítico y autocrítico
B3	Habilidades relacionadas con el uso de aplicaciones informáticas utilizadas en la gestión empresarial
B5	Habilidades de comunicación oral y escrita
B8	Comunicarse con fluidez en su entorno incluyendo competencias interpersonales de escucha activa, negociación, persuasión y presentación
B9	Capacidad de desempeño efectivo dentro de un equipo de trabajo
B10	Emitir informes de asesoramiento sobre situaciones concretas de empresas y mercados
B13	Capacidad de aprendizaje y trabajo autónomo
B14	Capacidad de aplicar los conocimientos teóricos y prácticos adquiridos en un contexto académico especializado
C3	Poseer y comprender conocimientos acerca de: Los aspectos internos, funciones y procesos de las organizaciones incluyendo su naturaleza, estructura, gobierno, operativa y dirección
C5	Poseer y comprender conocimientos acerca de: La relación entre la empresa y su entorno evaluando su repercusión en la estrategia, comportamiento, gestión y sostenibilidad empresarial
C6	Poseer y comprender conocimientos acerca de: Los distintos procesos, procedimientos y prácticas de gestión empresarial
C7	Poseer y comprender conocimientos acerca de: Las principales técnicas instrumentales aplicadas al ámbito empresarial
C10	Valorar a partir de los registros relevantes de información la situación y previsible evolución de una empresa
C11	Tomar decisiones estratégicas utilizando diferentes tipos de modelos empresariales
C12	Solucionar de manera efectiva problemas y tomar decisiones utilizando métodos cuantitativos y cualitativos apropiados, incluyendo entre ellos la identificación, formulación y solución de los problemas empresariales
C14	Elaborar los planes y políticas en las diferentes áreas funcionales de las organizaciones
C16	Habilidades en la búsqueda, identificación e interpretación de fuentes de información económica relevante
D4	Compromiso ético en el trabajo

Resultados de aprendizaje

Lograr el manejo por parte del alumnado de los conocimientos y procesos propios de la dirección y gestión de recursos humanos, mostrando compromiso con las consecuencias de sus decisiones o acciones en cualquier contexto de intervención, reflexionando sobre sus propios posicionamientos.	B1 B2 B5 B13 B14	C6 D4
Lograr por parte del alumnado el conocimiento y la aplicación correcta de las principales técnicas y herramientas propias de la dirección y gestión de recursos humanos.	B3 B13	C6 C7
Lograr por parte del alumno/a la aplicación de herramientas de búsqueda, filtrado e interpretación de la información relevante en el área de recursos humanos.	B1 B5 B8 B9 B13	C6 C10 C16
Tomar decisiones en la búsqueda de soluciones a problemas relativos a la situación socio-laboral de la empresa, aplicando los métodos apropiados y emitiendo los informes correspondientes.	B1 B5 B8 B9 B10 B13	C12
Conseguir que el alumno/a fije objetivos, elabore estrategias y planes de acción coherentes con su entorno.	B1 B5 B13	C3 C5 C6 C11 C14

Contenidos

Tema

BLOQUE I: FUNDAMENTOS DE RRHH	La función de recursos humanos en la empresa. Dirección de recursos humanos en la empresa. Fuentes básicas de información en la toma de decisiones de recursos humanos (análisis y valoración de puestos y evaluación del rendimiento).
BLOQUE II: ACTIVIDADES BÁSICAS EN LA DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE RRHH	Planificación de recursos humanos en la empresa. Estrategias, procesos y técnicas de compensación y retribución. Estrategias, procesos y técnicas de reclutamiento, selección y socialización. Estrategias, procesos y técnicas de desarrollo de los recursos humanos.

Planificación

	Horas en clase	Horas fuera de clase	Horas totales
Estudio de casos	27.5	32.5	60
Resolución de problemas de forma autónoma	0	30	30
Prácticas de laboratorio	10	7.5	17.5
Estudio previo	0	30	30
Lección magistral	37.5	50	87.5

*Los datos que aparecen en la tabla de planificación son de carácter orientativo, considerando la heterogeneidad de alumnado

Metodologías

	Descripción
Estudio de casos	Formulación, resolución, presentación y debate de ejercicios/cuestiones/problemas/casos prácticos por parte del alumnado, de forma individual o en grupo, bajo la propuesta, guía y supervisión del profesorado. El alumno/a debe alcanzar las soluciones adecuadas mediante la aplicación de rutinas, fórmulas o algoritmos, la aplicación de procedimientos de transformación de la información disponible y la interpretación de los resultados.
Resolución de problemas de forma autónoma	Actividad en la que se formulan problemas y/o ejercicios relacionados con la asignatura. El alumnado debe desarrollar el análisis y resolución de los problemas y/o ejercicios de forma autónoma, por lo que es necesario que el estudiantado trabaje previamente el material explicado por el profesorado.
Prácticas de laboratorio	Ejercicios de aplicación práctica de diversas técnicas por parte del alumnado a través de las TIC en aulas de informática, de forma individual o en grupo, bajo la propuesta, guía y supervisión del profesorado.
Estudio previo	Trabajo autónomo del alumnado que consistirá en la búsqueda, lectura y trabajo de documentación, preparación y propuestas de resolución de problemas y/o ejercicios, así como en la preparación de pruebas evaluables.

Lección magistral	Exposición por parte del profesorado de los contenidos sobre la materia objeto de estudio, bases teóricas y/o directrices del trabajo, ejercicios o proyectos que debe llevar a cabo el estudiante. Se requiere la participación activa del alumnado en el aula. Además suele ser necesario que el estudiantado trabaje previamente el material entregado por el profesorado.
-------------------	---

Atención personalizada

Metodologías	Descripción
Estudio de casos	Planteamiento, resolución, presentación y debate de ejercicios/cuestiones/problemas/casos prácticos por parte del alumnado, de forma individual o en grupo, bajo la propuesta, guía y supervisión del profesorado. Estas sesiones se podrán realizar por los medios telemáticos fijados por el profesorado bajo la modalidad de concertación previa.

Evaluación

	Descripción	Calificación	Resultados de Formación y Aprendizaje		
Estudio de casos	Se evaluará la comprensión de la materia, la aplicación de técnicas específicas adecuadas, la argumentación, la capacidad de transmisión de contenidos en la realización de presentaciones, resolución de problemas, casos, y ejercicios en el tiempo y condiciones establecidos por el profesorado a lo largo del periodo lectivo. La aplicación de esta técnica se corresponde con las prácticas de la materia recogidas en los grupos medianos.	50	B1 B2 B3 B5 B8 B9 B10 B13 B14	C3 C5 C6 C7 C10 C11 C12 C14 C16	D4
Lección magistral	Se evaluará la comprensión de la materia, la adquisición de competencias de conocimiento, y destreza en la práctica, a través de pruebas de evaluación con contenido teórico y práctico, formuladas por el profesorado a lo largo del periodo lectivo.	50	B1 B5 B10 B13 B14	C3 C5 C6 C7 C10 C11 C12 C14 C16	D4

Otros comentarios sobre la Evaluación

Existen dos sistemas de evaluación excluyentes: el sistema de evaluación continua y el sistema de evaluación no continua.

Sistema de Evaluación continua

La descripción de esta guía está pensada para la modalidad de evaluación continua. Se entiende que el alumnado elige el sistema de evaluación continua en el caso de que se presente a alguna prueba de las efectuadas durante el periodo lectivo.

El alumnado que sea evaluado en régimen de evaluación continua tendrá la posibilidad de superar la asignatura y de alcanzar el 100% de la nota. Se superará la materia siempre y cuando la suma ponderada de los resultados de todas las pruebas efectuadas a lo largo del periodo lectivo sea mayor o igual a 5 puntos sobre 10.

Si el estudiante no supera la asignatura por evaluación continua, este podrá presentarse al examen, tanto en la convocatoria ordinaria como en la extraordinaria, que tendrá lugar en la fecha oficial establecida por el Decanato de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales. En ese caso, la nota final de la asignatura resultará de la suma de la nota obtenida en la evaluación continua, que supondrá un 50% de la nota final, y la nota obtenida en el examen celebrado en las fechas oficiales, que valdrá el 50% restante. Para aprobar la asignatura será preciso obtener una nota igual o superior a 5 puntos sobre 10.

Las actividades de evaluación continua solo se podrán entregar en las fechas y sesiones establecidas al efecto, debiendo cada estudiante asistir al grupo que tenga asignado para la realización de las mismas. El cambio de grupo en este caso deberá ser autorizado por el profesorado.

El sistema de Evaluación No Continua

Para las convocatorias ordinaria y extraordinaria consistirá en un examen final a realizar en la fecha y hora establecidas por el Decanato de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales, con una puntuación máxima de 10 puntos. Dicho examen versará sobre la totalidad de la materia.

Los exámenes de las convocatorias ordinarias y extraordinarias de esta materia tendrán lugar en la fecha, hora y lugar

establecido por el Decanato de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales.

El calendario de exámenes se publica al inicio del curso por el Decanato de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales, pero dicho calendario puede ser modificado a lo largo del curso por algún imprevisto. Consulten la página web de la facultad, por si hay cambios.

En la convocatoria de fin de carrera, el examen supondrá el 100% de la calificación.

DECÁLOGO DE BUENAS PRÁCTICAS

1. No está permitido usar teléfonos móviles, ordenadores portátiles, tablets o similares en las sesiones de trabajo. Estos deben estar desconectados, excepto por autorización expresa del profesorado.
2. Los teléfonos móviles deben estar apagados en la realización de las pruebas y el alumnado no debe tener consigo relojes y demás dispositivos inteligentes en la realización de las mismas, excepto autorización expresa del profesorado.
3. No está permitido comer ni beber (salvo agua) en clase.
4. Es imprescindible asistir a las sesiones de aula con el material necesario para su desarrollo (tales como manual, apuntes, enunciado de la práctica, entre otros.)
5. El plagio total o parcial en las actividades entregadas conllevará la invalidación de las mismas.
6. Para la realización de los exámenes solo se permite el material indicado por el profesorado.
7. El alumno/a deberá presentarse al examen debidamente identificado, con el D.N.I, pasaporte o carné de conducir, no siendo válido ningún otro documento.
8. Todos los exámenes y pruebas puntuables deberán ser entregados a su finalización y bajo ningún concepto serán sacados fuera del aula, ni fotografiados ni grabados por el alumnado.
9. La revisión de exámenes tendrá lugar únicamente en el horario y lugar establecido por el profesorado.
10. En el caso de las actividades docentes que se lleven a cabo por medios telemáticos véase <https://www.uvigo.gal/proteccion-datos>

En caso de incumplimiento de las normas anteriores, el profesorado podrá adoptar las medidas que estime oportunas.

Fuentes de información

Bibliografía Básica

ALBIZU GALLASTEGUI, E. e LANDETA RODRÍGUEZ, J., **Dirección Estratégica de los Recursos Humanos. Teoría y Práctica.**, Pirámide, 2011

DE LA CALLE, M.C. e ORTIZ DE URBINA, M, **Fundamentos de Recursos Humanos, 2ª ed.**, Prentice Hall, 2013

LEAL, A., ALFARO DE PRADO, A., RODRÍGUEZ, L. e ROMÁN, M., **El Factor Humano en las Relaciones Laborales**, Pirámide, 1999

PEREDA MARIN, S., **Dirección y gestión de recursos humanos por competencias**, Editorial Universitaria Ramón Areces, 2011

Bibliografía Complementaria

ALLES, M.A, **Dirección Estratégica de Recursos Humanos, 3ª ed.**, Granica, 2015

BYARS, L. e RUE, L., **Gestión de los Recursos Humanos**, Irwin, 1996

DESSLER, G., **Administración de Recursos Humanos**, Prentice Hall, 2009

DELGADO Mª I., GÓMEZ L., VÁZQUEZ E., **Gestión de los Recursos Humanos, del Análisis Teórico a la Solución Práctica**, Prentice Hall, 2006

DOLAN, S., VALLE, R., JACKSON, S e SCHULER, R.S., **La Gestión de los Recursos Humanos**, McGraw Hill, 2007

FERNÁNDEZ AGUADO J., **Dirigir Personas en la Empresa. Enfoque conceptual y Aplicaciones Prácticas.**, Pirámide, 2007

FERRER LOPEZ, M.A., **Como confeccionar nóminas y seguros sociales 2017**, 30, Deusto, 2017

FISHER, C., SCHOENFELDT, L. e SHAW, J., **Human Resource Management, 6th ed.**, Mifflin Co., 2006

GARCÍA TENORIO, J. e SABATER, R., **Fundamentos de Dirección y Gestión de Recursos Humanos**, Thomson, 2004

MONDY, R., **Administración de recursos humanos**, Prentice Hall,, 2010

ROBLEDO CAMACHO, M., **D3D. Un Enfoque Integral de la Dirección de Empresas**, Díaz de Santos, 2004

RUBIO DE MEDINA, M.D., **Retribuciones Laborales**, Bosch, 2005

SASTRE CASTILLO, M.A. e AGUILAR PASTOR, E.M., **Dirección de Recursos Humanos. Un Enfoque Estratégico.**, McGraw Hill, 2003

ODE, **Estudio de retribuciones 2012**, ODE, 2012

ODE, **Estudio de retribuciones 2015**, ODE, 2015

<http://www.expansionyempleo.com>,

<http://www.losrecursoshumanos.com/>,

<http://www.rrhhdigital.com/>,

<http://www.rrhmagazine.com/>,

<http://www.empleo.gob.es/>,

<http://www.seg-social.es/>,

<http://www.sepe.es>,

<http://www.ine.es>,

Recomendaciones

Asignaturas que se recomienda haber cursado previamente

Empresa: Fundamentos de administración/V03G020V01102

Empresa: Gestión de empresas/V03G020V01203

Otros comentarios

Se aportará al alumnado la información y las pautas concretas que sean necesarias en cada momento del proceso formativo.

Esta materia en el PCEO Grado en Administración y Dirección de Empresas-Grado en Derecho se imparte en el 2º cuatrimestre del 3º curso y el profesorado responsable está integrado por: Santiago Gómez Fraiz, Vanessa Suárez Porto y M^a Elena Velando Rodríguez (Coordinadora)

Plan de Contingencias

Descripción

=== MEDIDAS EXCEPCIONALES PLANIFICADAS ===

Ante la incierta e imprevisible evolución de la alerta sanitaria provocada por el COVID-19, la Universidad de Vigo establece una planificación extraordinaria que se activará en el momento en que las administraciones y la propia institución lo determinen atendiendo a criterios de seguridad, salud y responsabilidad, y garantizando la docencia en un escenario no presencial o parcialmente presencial. Estas medidas ya planificadas garantizan, en el momento que sea preceptivo, el desarrollo de la docencia de un modo más ágil y eficaz al ser conocido de antemano (o con una amplia antelación) por el alumnado.

En el caso de impartir la docencia en modalidad no presencial, la actividad docente se desarrollará a través del Campus Remoto de la Universidad de Vigo y se utilizará la plataforma de teledocencia FAITIC como refuerzo, sin sufrir alteraciones la metodología y el sistema de evaluación.
