



DATOS IDENTIFICATIVOS

Recursos humanos I

| | | | | |
|---------------------|--|------------|-------|--------------|
| Asignatura | Recursos humanos I | | | |
| Código | V08G211V01405 | | | |
| Titulación | Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos | | | |
| Descriptores | Creditos ECTS | Seleccione | Curso | Cuatrimestre |
| | 6 | OB | 2 | 2c |
| Lengua Impartición | Castellano | | | |
| Departamento | Organización de empresas y marketing | | | |
| Coordinador/a | Velando Rodríguez, María Elena | | | |
| Profesorado | Alvarez Prego de Oliver, Javier Eloy Suárez Porto, Vanessa María Velando Rodríguez, María Elena | | | |
| Correo-e | velando@uvigo.es | | | |
| Web | | | | |
| Descripción general | Se trata del estudio del sistema de gestión de recursos humanos en la organización empresarial, entendiendo que este es el elemento diferencial en el desarrollo de una ventaja competitiva sostenible a largo plazo | | | |

Competencias

| | |
|--------|--|
| Código | |
| A2 | Que los estudiantes sepan aplicar sus conocimientos a su trabajo o vocación de una forma profesional y posean las competencias que suelen demostrarse por medio de la elaboración y defensa de argumentos y la resolución de problemas dentro de su área de estudio. |
| A4 | Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado. |
| A5 | Que los estudiantes hayan desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía. |
| B1 | Capacidad para buscar, analizar y sintetizar información para construir argumentos y emitir juicios en diferentes ámbitos de actuación profesional |
| B2 | Capacidad para comunicar y defender de forma oral y escrita asuntos o temas relacionados con su especialidad |
| B3 | Capacidad para el aprendizaje continuado y autónomo que permita la actualización de conocimientos en el ejercicio de su actividad profesional |
| B5 | Capacidad para desarrollar su actividad profesional conforme a los derechos fundamentales y al código deontológico profesional |
| C17 | Conocer la función empresarial de recursos humanos. Conocer y aplicar las técnicas/procedimientos de dirección y gestión de recursos humanos, teniendo en cuenta la realidad empresarial |
| D1 | Capacidad de análisis y síntesis para la elaboración y defensa de argumentos, así como, organización, planificación y utilización del tiempo ante situaciones de presión |

Resultados de aprendizaje

| | | | | |
|---|---------------------------------------|----|-----|----|
| Resultados previstos en la materia | Resultados de Formación y Aprendizaje | | | |
| El alumno conoce y es capaz de aplicar el proceso de planificación estratégica de recursos humanos así como de diseñar la estrategia y los planes de recursos humanos adecuados a cada situación empresarial. | A2 | B1 | C17 | D1 |
| | A4 | B2 | | |
| | A5 | B3 | | |
| | | B5 | | |

Contenidos

| |
|------|
| Tema |
|------|

| | |
|---|--|
| Tema 1. La función empresarial de Recursos Humanos | 1.1 La organización y la función de Recursos Humanos 1.2 Dimensiones de la función de Recursos Humanos |
| Tema 2. Teorías y tendencias actuales en la función de Recursos Humanos | 2.1. Evolución histórica de la función de Recursos Humanos 2.2. Tendencias actuales de la función de Recursos Humanos |
| Tema 3. Dirección Estratégica de Recursos humanos | 3.1 Concepto y características de la dirección estratégica de Recursos Humanos 3.2 Funciones y procesos de la dirección estratégica de Recursos Humanos |
| Tema 4. La Dirección de Recursos Humanos: funciones esenciales. | 4.1 Funciones psicosociales (motivación, implicación, liderazgo y comunicación) 4.2 Funciones socio-laborales (diálogo social, negociación y conflictividad) |
| Tema 5. Planificación de Recursos Humanos | 5.1 Proceso de planificación estratégica y proceso de planificación de necesidades de recursos humanos. 5.2 Objetivos estratégicos y logísticos de Recursos Humanos 5.3 Métodos de planificación de necesidades de Recursos Humanos. |

Planificación

| | Horas en clase | Horas fuera de clase | Horas totales |
|-------------------------|----------------|----------------------|---------------|
| Lección magistral | 36 | 20 | 56 |
| Resolución de problemas | 2 | 30 | 32 |
| Estudio de casos | 15 | 47 | 62 |

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

Metodologías

| | Descripción |
|-------------------------|---|
| 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 desarrollar el estudiante. |
| Resolución de problemas | Actividad en la que se formulan problemas y/o ejercicios relacionados con la disciplina. El alumnado debe trabajar previamente el material explicado por el profesorado. |
| Estudio de casos | Resolución y presentación de ejercicios/cuestiones/trabajos por parte del alumnado, de forma individual o en grupo, bajo la propuesta, guía y supervisión del profesorado. |

Atención personalizada

| Metodologías | Descripción |
|-------------------------|---|
| Estudio de casos | Esta atención personalizada se podrán realizar por los medios telemáticos fijados por el profesorado bajo la modalidad de concertación previa. |
| Resolución de problemas | Estas actividades de tutoría 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 |
|-------------------------|--|--------------|---------------------------------------|
| Lección magistral | Se evaluará la participación del alumnado, la comprensión de la materia, la argumentación, la capacidad de transmisión de contenidos a través de pruebas de evaluación con contenido práctico y teórico, y la resolución, de forma individual o en grupo, de cuestiones sobre la disciplina formuladas por el profesorado a lo largo del periodo lectivo. | 50 | A2 B1 C17 D1 A4 B2 A5 B3 B5 |
| Resolución de problemas | Se evaluará la participación del alumnado, la comprensión de la materia, la aplicación de técnicas específicas adecuadas, la argumentación, la capacidad de transmisión de contenidos a través de pruebas de evaluación con contenido práctico de cuestiones sobre la disciplina formuladas por el profesorado a lo largo del periodo lectivo. La aplicación de esta técnica se corresponde con las prácticas de la materia de los grupos de prácticas. | 20 | A2 B1 C17 D1 A4 A5 |
| Estudio de casos | Se evaluará la participación del alumnado, la comprensión de la materia, la aplicación de técnicas específicas adecuadas, la argumentación, la capacidad de transmisión de contenidos a través de pruebas de evaluación con contenido práctico de cuestiones sobre la disciplina formuladas por el profesorado a lo largo del periodo lectivo. La aplicación de esta técnica se corresponde con las prácticas de la materia de los grupos de prácticas. | 30 | A2 B1 D1 |

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 Jurídicas e do Traballo. 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.

La concreción de las actividades de evaluación continua dependerá en gran medida del número de estudiantes, así como de la disponibilidad de medios para trabajar en grupo.

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 Jurídicas e do Traballo, con una puntuación máxima de 10 puntos. Dicho examen versará sobre la totalidad de la materia.

Los exámenes de las convocatorias ordinaria y extraordinaria de esta materia tendrán lugar en la fecha, hora y lugar establecido por el Decanato de la Facultad de Ciencias Jurídicas e do Traballo.

El calendario de exámenes se publica al inicio del curso por el Decanato de la Facultad de Ciencias Jurídicas e do Traballo, 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 cualificación.

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**, 2011, Pirámide,
ALLES, M.A., **Dirección Estratégica de Recursos Humanos**, 2006, Granica,
BYARS, L. e RUE, L., **Gestión de los Recursos Humanos**, 1996, Irwin,
CLAVER, E.; GASCÓ, J.L.; LLOPIA, J., **Los Recursos humanos en la empresa: un enfoque directivo**, 1995, Civitas,
DE LA CALLE, M.C. e ORTIZ DE URBINA, M., **Fundamentos de Recursos Humanos**, 2004, Prentice Hall,
DOLAN, S., VALLE, R., JACKSON, S e SCHULER, R.S., **La Gestión de los Recursos Humanos**, 2007, McGraw Hill,
LEAL, A., ALFARO DE PRADO, A., RODRÍGUEZ, L. e ROMÁN, M., **El Factor Humano en las Relaciones Laborales**, 1999, Pirámide,

Bibliografía Complementaria

Recomendaciones

Asignaturas que continúan el temario

Recursos humanos II/V08G211V01503

Auditoría laboral/V08G211V01909

Otros comentarios

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

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 y el profesorado a través de la herramienta normalizada e institucionalizada de las guías docentes.

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.