



## DATOS IDENTIFICATIVOS

### Gestión de personas: Organización y funciones

Asignatura	Gestión de personas: Organización y funciones			
Código	P07G092V01205			
Titulación	Grado en Dirección y Gestión Pública			
Descriptores	Creditos ECTS	Seleccione	Curso	Cuatrimestre
	6	OB	2	1c
Lengua Impartición	#EnglishFriendly Castellano Gallego			
Departamento	Organización de empresas y marketing			
Coordinador/a	García-Pintos Escuder, Adela			
Profesorado	García-Pintos Escuder, Adela			
Correo-e	adelagpe@uvigo.es			
Web				
Descripción general	<p>Una mayor preocupación por el mejor uso de los fondos públicos así como una mayor orientación de las administraciones públicas hacia el servicio a la ciudadanía indican la cada vez mayor presencia de técnicas de gestión de personas que, inspiradas en el sector privado, se aplican en las organizaciones públicas. Los cambios han consistido sobre todo en la concienciación de que las prácticas en materia de empleo y de retribuciones, los métodos de trabajo, los resultados y la actitud del personal, así como los demás aspectos de la gestión de personas, influyen directamente en la eficiencia y eficacia de las administraciones públicas. Por ello el programa que a continuación se presenta pretende contribuir, o al menos presentar, los instrumentos que se pueden aplicar en este tipo de organizaciones.</p> <p>Materia del programa English Friendly: Los/as estudiantes internacionales podrán solicitar al profesorado: a) materiales y referencias bibliográficas para el seguimiento de la materia en inglés, b) atender las tutorías en inglés, c) pruebas y evaluaciones en inglés</p>			

## Resultados de Formación y Aprendizaje

Código	
A1	Que el alumnado haya demostrado poseer y comprender conocimientos en un área de estudio que parte de la base de la educación secundaria general, y se suele encontrar a un nivel que, si bien se apoya en libros de texto avanzados, incluye también algunos aspectos que implican conocimientos procedentes de la vanguardia de su campo de estudio
A2	Que el alumnado sepa 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
A3	Que los estudiantes tengan la capacidad de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro de su área de estudio) para emitir juicios que incluyan una reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica o ética
A4	Que el alumnado pueda transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado
A5	Que el alumnado haya desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía
B1	Analizar, sintetizar, resolver problemas y tomar decisiones gestionando la información y el tiempo
B2	Organizar y planificar la actividad profesional de manera óptima
B4	Comprometerse éticamente y tener vocación de servicio público
B5	Razonar críticamente
B6	Aplicar el conocimiento relacionado con la dirección y gestión pública en la práctica
C7	Diseñar e implementar herramientas de gestión de los recursos humanos en las organizaciones
D1	Identificar el significado y aplicar la perspectiva de género en los distintos ámbitos de conocimiento y en la práctica profesional con el objetivo de alcanzar una sociedad más justa e igualitaria

D2	Comunicarse de forma oral y escrita tanto en las lenguas oficiales (castellano y gallego) como en una lengua extranjera
D4	Dominar las TIC relacionadas con la titulación en el ámbito académico y profesional.
D5	Integrar el aprendizaje autónomo
D6	Adaptarse a nuevas situaciones

### Resultados previstos en la materia

Resultados previstos en la materia	Resultados de Formación y Aprendizaje
Que el alumnado sepa 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	A1 A2
Que los estudiantes tengan la capacidad de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro de su área de estudio) para emitir juicios que incluyan una reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica o ética	A1 A3
Que el alumnado pueda transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado	A1 A4
Que el alumnado haya desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía	A1 A5
Analizar, sintetizar, resolver problemas y tomar decisiones gestionando la información y el tiempo	B1
Organizar y planificar la actividad profesional de manera óptima	B2
Comprometerse éticamente y tener vocación de servicio público	B4
Razonar críticamente	B5
Aplicar el conocimiento relacionado con la dirección y gestión pública en la práctica	B6
Diseñar e implementar herramientas de gestión de los recursos humanos en las organizaciones	C7
Identificar el significado y aplicar la perspectiva de género en los distintos ámbitos de conocimiento y en la práctica profesional con el objetivo de alcanzar una sociedad más justa e igualitaria	D1
Comunicarse de forma oral y escrita tanto en las lenguas oficiales (castellano y gallego) como en una lengua extranjera	D2
Dominar las TIC relacionadas con la titulación en el ámbito académico y profesional.	D4
Integrar el aprendizaje autónomo	D5
Adaptarse a nuevas situaciones	D6

### Contenidos

Tema	
1. La dirección estratégica de recursos humanos	1.1. Introducción 1.2. Importancia de la gestión estratégica de recursos humanos 1.3. Evolución de la gestión estratégica de recursos humanos 1.4. Dirección estratégica de recursos humanos: etapas
2. Análisis y descripción de puestos de trabajo	2.1. Introducción 2.2. Análisis y descripción de puestos de trabajo 2.3. Plan de actuación para el análisis y descripción de puestos de trabajo 2.4. ¿Cómo obtener la información de los puestos de trabajo? 2.5. Descripción y especificaciones del puesto de trabajo 2.6. Principales utilidades del análisis y descripción de puestos de trabajo
3. Planificación de recursos humanos	3.1. Introducción 3.2. Optimización de la plantilla 3.3. Proceso de planificación estratégica de recursos humanos 3.4. Flexibilidad en el puesto de trabajo
4. Contratación de personal	4.1. Introducción 4.2. Reclutamiento 4.2. Selección de personal 4.3. Proceso de integración: socialización
5. Planificación de carreras profesionales	5.1. Introducción 5.2. Proceso de planificación de carreras profesionales
6. Valoración de puestos de trabajo	6.1. Introducción 6.2. Objetivos 6.3. Técnicas de valoración de puestos de trabajo
7. Evaluación del rendimiento	7.1. Introducción 7.2. Fases del sistema de gestión y evaluación del rendimiento 7.3. Participantes en el proceso 7.4. Técnicas de evaluación del rendimiento 7.5. Sesgos 7.6. Gestión del rendimiento

## 8. Gestión de la retribución

## 8.1. Introducción

## 8.2. Principios generales de la gestión de la retribución

## 8.3. Objetivos del sistema de retribución

## 8.4. Diseño del sistema retributivo

## 9. Gestión de la formación

## 9.1. Introducción

## 9.2. Principios básicos de la formación

## 9.3. Tipos de formación

## 9.4. Planificación de la formación

**Planificación**

	Horas en clase	Horas fuera de clase	Horas totales
Lección magistral	30	40	70
Estudio de casos	15	20	35
Autoevaluación	0	6	6
Examen de preguntas objetivas	1	12	13
Examen de preguntas objetivas	1	12	13
Examen de preguntas objetivas	1	12	13

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

**Metodologías**

	Descripción
Lección magistral	En la sesión magistral, la profesora expondrá los contenidos de la asignatura de gestión de personas que han sido incluidos en el temario de esta asignatura.
Estudio de casos	El alumnado desarrollará ejercicios o estudios de casos bajo las directrices y supervisión de la profesora

**Atención personalizada**

Metodologías	Descripción
Lección magistral	Los estudiantes pueden resolver dudas sobre cualquier aspecto de la materia, así como recibir atención para sus necesidades y consultas relacionadas con el estudio o temas vinculados con la disciplina. Durante las tutorías, se les proporcionará orientación, apoyo y motivación en su proceso de aprendizaje. Las tutorías se realizarán en el despacho 204 de la Facultad de Dirección y Gestión Pública. Puntualmente y previa solicitud se podrán realizar a través del campus remoto. El horario de las tutorías puede consultarse en el siguiente enlace: <a href="https://www.uvigo.gal/es/universidad/administracion-personal/pdi/adela-garcia-pintos-escuder">https://www.uvigo.gal/es/universidad/administracion-personal/pdi/adela-garcia-pintos-escuder</a>
Estudio de casos	Atención personalizada al alumnado en horario de tutorías para la resolución de las dudas que se les planteen.

Pruebas	Descripción
Examen de preguntas objetivas	Atención personalizada al alumnado en horario de tutorías para la resolución de las dudas que se les planteen.
Autoevaluación	Atención personalizada al alumnado en horario de tutorías para la resolución de las dudas que se les planteen.
Examen de preguntas objetivas	Atención personalizada al alumnado en horario de tutorías para la resolución de las dudas que se les planteen.
Examen de preguntas objetivas	Atención personalizada al alumnado en horario de tutorías para la resolución de las dudas que se les planteen.

**Evaluación**

	Descripción	Calificación	Resultados de Formación y Aprendizaje
Autoevaluación	Actividades de autoevaluación programadas en la plataforma Moovi. No se admite la entrega por ningún otro medio.	10	A1 B1 C7 D1 A2 B4 D4 A3 B6 D5 A4 D6 A5

Examen de preguntas objetivas	Prueba de preguntas cortas y/o tipo test que se realizará a durante el curso. La fecha se comunicará a través de Moovi y se realizará en el horario de clase.	30	A1 A2 A3 A4 A5	B1 B2 B4 B5 B6	C7	D1 D2 D4 D6
Examen de preguntas objetivas	Prueba de preguntas cortas y/o tipo test que se realizará a durante el curso. La fecha se comunicará a través de Moovi y se realizará en el horario de clase.	30	A1 A2 A3 A4 A5	B1 B2 B4 B5 B6	C7	D1 D2 D4 D6
Examen de preguntas objetivas	Prueba de preguntas cortas y/o tipo test que se realizará a final de curso.	30	A1 A2 A3 A4 A5	B1 B2 B4 B5 B6	C7	D1 D2 D4 D6

## Otros comentarios sobre la Evaluación

### ELECCIÓN MODALIDAD EVALUACIÓN

El alumnado podrá elegir ser evaluado mediante el sistema de evaluación continua, o alternatively optar por Evaluación Global. La evaluación por defecto es la evaluación continua. El alumnado podrá elegir la evaluación global según el procedimiento y el plazo establecidos por el centro. La elección de evaluación global supone la renuncia al derecho de seguir evaluándose mediante las actividades de evaluación continua que resten y a la cualificación obtenida hasta ese momento en cualquiera de las pruebas que ya tuvieron lugar.

### EVALUACIÓN CONTINUA

Es el sistema de evaluación que se aplica al alumnado en caso de no renunciar expresamente a la evaluación continua.

Se realizarán a lo largo del curso las siguientes pruebas:

- **Autoevaluación (10%):** Son distintas actividades de autoevaluación programadas en la plataforma Moovi para cada uno de los temas de la materia.
- **Examen de preguntas objetivas 1 (30%).** Se realizará durante el cuatrimestre. Se hará en el horario de clases. La fecha se comunicará a través de Moovi.
- **Examen de preguntas objetivas 2 (30%).** Se realizará durante el cuatrimestre. Se hará en el horario de clases. La fecha se comunicará a través de Moovi.
- **Examen de preguntas de objetivas 3 (30%):** Se realizará el mismo día que la fecha oficial de evaluación global de la primera oportunidad.

### 2ª oportunidad

En la segunda oportunidad de evaluación, habrá un único examen que puede incluir preguntas cortas o un cuestionario de opción múltiple. La cualificación máxima que se puede obtener en este examen es de 10 puntos.

No se tendrán en cuenta las cualificaciones de las actividades de autoevaluación ni de las distintas pruebas realizadas a lo largo del curso.

El examen se realizará el mismo día que la fecha oficial de la evaluación global de la segunda oportunidad.

### EVALUACIÓN GLOBAL

En caso de renuncia expresa a la evaluación continua el alumnado será evaluado mediante un único examen que será del 100% de la cualificación de la materia.

Las fechas y horas de las pruebas de evaluación global (de primera y segunda oportunidad) son las especificadas en el calendario de pruebas de evaluación aprobado por la Xunta de Facultad para el curso 2024/25.

En caso de conflicto o disparidad entre las fechas de exámenes, prevalecerán las publicadas en la web de la facultad <http://webfdxp.webs.uvigo.es/gl/docencia/exames/>

---

## NO PRESENTADO

Los estudiantes que no participen en la evaluación continua ni en la evaluación global, figurarán en los actas como "no presentados".

---

## SIGUIENTES CURSOS

Si la materia no es superada en el curso 2024-25, el alumno o alumna deberá cursarla nuevamente adaptándose a la guía docente que esté vigente en el curso académico en cuestión y, por lo tanto, no conservará ninguna de las calificaciones obtenidas en el presente curso.

---

## RECOMENDACIONES

La información sobre las pruebas de evaluación, su formato, extensión, rúbrica de evaluación y canales de entrega serán detalladas a través de la plataforma Moovi. Es responsabilidad del alumno o alumna estar atento a la información subida y recopilar la información específica y complementaria que sea precisa para superar la materia.

Se recomienda al alumnado tener en cuenta el Título VII(Del uso de medios ilícitos), del Reglamento sobre la Evaluación, la calificación y la calidad de la docencia y del proceso de aprendizaje del estudiantado:

<https://secretaria.uvigo.gal/uv/web/normativa/public/show/565>

---

---

### Fuentes de información

#### Bibliografía Básica

GOMEZ-MEJIA, L. R., BALKIN, D. B. y CARDY, R. L., **Gestión de recursos humanos.**, Prentice-Hall, 2019

GOMEZ-MEJIA, L. R., BALKIN, D. B. y CARDY, R. L., **Managing Human Resources**, 7, Pearson, 2013

Fernández Sánchez, E. y Junquera Cimadevilla, B., **Iniciación a los recursos humanos.**, Septem Ediciomes, 2013

#### Bibliografía Complementaria

DELGADO, M. I.; GÓMEZ, L.; ROMERO, A. M. y VÁZQUEZ, E., **Gestión de recursos humanos del análisis teórico a la solución práctica**, Pearson, 2006

Rubió Sanchez, T., **Recursos humanos: dirección y gestión de personas en las organizaciones.**, Ediciones Octaedro, SL., 2016

SILVA GONZÁLEZ, M.M. et al., **Las Relaciones humanas en la empresa**, Paraninfo, 2008

Velando Rodríguez, M. Elena, **Manual Práctico de Planificación de Necesidades de Recursos Humanos : ejercicios comentados de planificación cuantitativa de corto y largo plazo**, 2020

Hatry, George, **Gestión de RRHH 2.0 : la revolución de la inteligencia artificial en la gestión de los recursos humanos de las empresas**, Torrazza Piemonte TO, Italy, 2024

---

### Recomendaciones

#### Asignaturas que continúan el temario

Gestión de personas: Organización y funciones/P07G092V01205

---

### Otros comentarios

Será requisito necesario para el desarrollo de la materia que el profesorado de la misma pueda disponer de una FOTOGRAFÍA actualizada del alumnado que deberán subir a la plataforma a comienzos de curso, y siempre antes del día 30 de septiembre.

La única finalidad del tratamiento de este dato es que el profesorado de la materia pueda verificar la identidad del alumnado matriculado en la misma.

La base de legitimación para el tratamiento de este dato se realiza en aplicación del dispuesto en el artículo 6.1y) del RXPD en el que el tratamiento es necesario para el ejercicio de los poder públicos conferidos al responsable del tratamiento

---

basados en el artículo 9 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas y en el artículo 25.7 del RD 1791/2010, de 30 de diciembre, por lo que se aprueba el Estatuto del Estudiante Universitario.

El acceso a la imagen y a los datos personales del alumnado solo es permitido al profesorado de cada materia para la realización de las actividades académicas indicadas en esta guía docente y no serán utilizados ni divulgados para ninguna otra finalidad, debiendo guardar el correspondiente deber de confidencialidad de los mismos.

Más información: <https://www.uvigo.gal/proteccion-datos>

---