



## DATOS IDENTIFICATIVOS

### Dirección e xestión de recursos humanos II: Dimensión empresarial

Materia	Dirección e xestión de recursos humanos II: Dimensión empresarial			
Código	V08G210V01503			
Titulación	Grao en Relacións Laborais e Recursos Humanos			
Descritores	Creditos ECTS	Sinale	Curso	Cuadrimestre
	6	OB	3	1c
Lingua de impartición	Castelán			
Departamento	Organización de empresas e márketing			
Coordinador/a	Lareo Lodeiro, María Belén			
Profesorado	Alvarez Prego de Oliver, Javier Eloy Lareo Lodeiro, María Belén			
Correo-e	belenlareo@gmail.com			
Web				
Descrición xeral	Materia centrada no estudo das ferramentas, procesos e estratexias necesarias no ámbito da dirección de recursos humanos na empresa.			

## Competencias de titulación

Código	
A4	Coñecer as técnicas e procedementos de organización e dirección de empresas
A5	Coñecer as técnicas e procedementos de dirección e administración de recursos humanos
A14	Ser quen de seleccionar, administrar e transmitir información e documentación laboral
A15	Ser quen de elaborar e deseñar a estratexia de recursos humanos nunha organización
A16	Ser quen de dirixir grupos de persoas
A17	Ser quen de realizar funcións de representación e negociación nos diferentes ámbitos das relacións laborais
A28	Capacidade para comprender as distintas vicisitudes empresariais e conectalas con aspectos sociolaborais
A35	Capacidade para apoiar no deseño e xestión de políticas retributivas e motivación
B1	Capacidade de análise e síntese
B2	Aprender autonomamente
B3	Traballar individualmente e en equipo
B4	Saber adaptarse ás novas situacións
B5	Capacidade de administrar a información
B6	Capacidade de organización e planificación
B7	Resolver problemas de forma efectiva
B8	Saber tomar decisións
B9	Comunicarse de forma efectiva nas relacións interpersoais
B11	Gardar un comportamento ético como cidadán e como profesional

## Competencias de materia

Resultados previstos na materia	Resultados de Formación e Aprendizaxe
Coñecer as técnicas e procedementos de organización e dirección de empresas	A4
Coñecer as técnicas e procedementos de dirección e administración de recursos humanos	A5
Ser quen de seleccionar, administrar e transmitir información e documentación laboral	A14
Ser quen de elaborar e deseñar a estratexia de recursos humanos nunha organización	A15

Ser quen de dirixir grupos de persoas	A16
Ser quen de realizar funcións de representación e negociación nos diferentes ámbitos das relacións laborais	A17
Capacidade para comprender as distintas vicisitudes empresariais e conectalas con aspectos sociolaborais	A28
Capacidade para apoiar no deseño e xestión de políticas retributivas e motivación	A35
Capacidade de análise e síntese	B1
Aprender autonomamente	B2
Traballar individualmente e en equipo	B3
Saber adaptarse ás novas situacións	B4
Capacidade de administrar a información	B5
Capacidade de organización e planificación	B6
Resolver problemas de forma efectiva	B7
Saber tomar decisións	B8
Comunicarse de forma efectiva nas relacións interpersoais	B9
Gardar un comportamento ético como cidadán e como profesional	B11

## Contidos

Tema	
Conceptos básicos de la función empresarial de recursos humanos	Estrategia Empresarial Administración de recursos Cultura de Empresa
Sistemas y Fuentes de información para la gestión y dirección de Recursos Humanos	Análisis de puestos Valoración de puestos Evaluación del rendimiento
Procesos empresariales de adquisición de recursos humanos	Estrategias y procesos de gestión empresarial de reclutamiento Estrategias y procesos de gestión empresarial de selección Estrategias y procesos de gestión empresarial de ingreso
Procesos empresariales de desarrollo de recursos humanos.	Estrategias y procesos de gestión empresarial de formación Estrategias y procesos de gestión empresarial de planes de carrera
Procesos empresariales de estímulo y compensación de recursos humanos	Motivación e implicación Compensación
Dirección de recursos humanos en la empresa.	Estrategia Empresarial y Dirección de Recursos Humanos La adaptación a las necesidades Empresariales Los Empleados, sus Representantes, y el Diálogo Social

## Planificación

	Horas na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
Resolución de problemas e/ou exercicios	0	22	22
Debates	5	0	5
Sesión maxistral	23	0	23
Estudos/actividades previos	0	54.5	54.5
Estudo de casos/análises de situacións	21	21	42
Probas de resposta longa, de desenvolvemento	3.5	0	3.5

\*Os datos que aparecen na táboa de planificación son de carácter orientador, considerando a heteroxeneidade do alumnado.

## Metodoloxía docente

	Descrición
Resolución de problemas e/ou exercicios	Formulación, resolución, presentación e debate de exercicios/cuestións/problemas por parte do alumno, de forma individual ou en grupo, baixo a proposta, guía e supervisión do profesor
Debates	Charla aberta entre un grupo de estudantes. Pode centrarse en un tema de los contenidos de la materia, en el análisis de un caso, en el resultado de un proyecto, ejercicio o problema desarrollado previamente en una sesión magistral...
Sesión maxistral	Exposición por parte do profesor dos contidos sobre a materia obxecto de estudo, bases teóricas e/ou directrices do traballo, exercicios ou proxectos que debe desenvolver o estudante
Estudos/actividades previos	Traballo autónomo do alumno que consistirá na procura, lectura e traballo de documentación, preparación e propostas de resolución de problemas e/ou exercicios, así como na preparación de probas avaliáveis
Estudo de casos/análises de situacións	Análise dun feito, problema ou suceso real coa finalidade de coñecelo, interpretalo, resolvelo, xerar hipóteses, contrastar datos, reflexionar, completar coñecementos, diagnosticalo e adestrarse en procedementos alternativos de solución

## Atención personalizada

### Avaliación

	Descrición	Cualificación
Resolución de problemas e/ou exercicios	Avaliarase a comprensión da materia, a argumentación, capacidade de transmisión de contidos, presentación, implicación e traballo feito, etc	15
Estudo de casos/análises de situacións	Avaliarase a comprensión da materia, a argumentación, capacidade de transmisión de contidos, presentación, implicación e traballo feito, etc.	25
Probas de resposta longa, de desenvolvemento	Resolución dunha proba escrita presencial, ao final do cuadrimestre, sobre a adquisición de competencias de coñecemento, destreza na práctica, na que se inclúen preguntas de desenvolvemento, preguntas curtas, problemas, e/ou actividades a resolver nas que o alumno debe plasmar os coñecementos teóricos e prácticos da materia	60

### Outros comentarios sobre a Avaliación

A nota obtida polo alumno nas distintas actividades, a excepción da proba final, terá vixencia para as convocatorias ás que da dereito a matrícula de cada curso académico.

Para os alumnos que non sigan a avaliación continua, á proba final, coa que poden acadar o 100% da nota e que será única para todos, engadiranse dous casos ou supostos prácticos.

### Bibliografía. Fontes de información

DOLAN, S., VALLE, R., JACKSON, S e SCHULER, R.S., **La Gestión de los Recursos Humanos**, 2007,  
LEAL, A., ALFARO DE PRADO, A., RODRÍGUEZ, L. e ROMÁN, M, **El Factor Humano en las Relaciones Laborales**, 1999,  
DE MIGUEL, SANTIAGO; PEÑALVER, ANTONIO, **EFICACIA DIRECTIVA**, 2010,  
PEIRO, JOSÉ MARÍA, **PSICOLOGÍA DE LA ORGANIZACIÓN**, 1991,  
TORRES, SALVADOR, **LA DIRECCIÓN Y EL DESARROLLO DE PERSONAS (UN RETO PARA EL SIGLO XXI)**, 2006,  
ERNEST & YOUNG CONSULTORES, **MANUAL DEL DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS**, 1998,  
QUINTANILLA, JAVIER; SANCHEZ-RUNDE, CARLOS; CARDONA, PABLO, **COMPETENCIAS DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAS**, 2004,

### Recomendacións

#### Materias que se recomenda cursar simultaneamente

Dereito sindical I/V08G210V01502

Dereito sindical II/V08G210V01601

#### Materias que se recomenda ter cursado previamente

Psicología: Psicología do traballo/V08G210V01204

Dirección e xestión de recursos humanos I: dimensión psicosocial/V08G210V01303