



DATOS IDENTIFICATIVOS

Dirección e xestión de recursos humanos II: Dimensión empresarial

Materia	Dirección e xestión de recursos humanos II: Dimensión empresarial			
Código	V08G210V02503			
Titulación	Grao en Relacións Laborais e Recursos Humanos (Curso Ponte)			
Descritores	Creditos ECTS	Sinale	Curso	Cuadrimestre
	6	OB	4	1c
Língua de impartición				
Departamento	Organización de empresas e márketing			
Coordinador/a	Sánchez Sello, Francisco Javier			
Profesorado	Cruz González, María Montserrat Sánchez Sello, Francisco Javier			
Correo-e	javiss@uvigo.es			
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

- (*)1.- La Dirección de Recursos Humanos en la empresa
- (*)2.- Análisis y diseño de puestos de trabajo
- (*)3.- Planificación de Recursos Humanos
- (*)4.- Reclutamiento, Selección y Contratación de personal
- (*)5.- Formación de Recursos Humanos
- (*)6.- Desarrollo de Carreras
- (*)7.- Evaluación del Rendimiento
- (*)8.- Motivación y Liderazgo
- (*)9.- Retribución de Recursos Humanos

Planificación

	Horas na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
Sesión maxistral	36	0	36
Resolución de problemas e/ou exercicios	7	15	22
Estudo de casos/análises de situacións	8	15	23
Probas de resposta longa, de desenvolvemento	2	67	69

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

Metodoloxía docente

	Descrición
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
Resolución de problemas e/ou exercicios	
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, diagnosticarlo e adestrarse en procedementos alternativos de solución

Atención personalizada

Avaliación

	Descrición	Cualificación
Sesión maxistral		0
Resolución de problemas e/ou exercicios		20
Estudo de casos/análises de situacións		20
Probas de resposta longa, de desenvolvemento		60

Outros comentarios sobre a Avaliación

SISTEMA DE AVALIACIÓN FINAL: O alumnado deberá obter un mínimo dun 2,5 na proba final de coñecementos adquiridos no

curso, para engadirlle a puntuación obtida nas prácticas, sendo necesario un 5 en total para superar a materia. O alumnado que non se acolla ao sistema de avaliación continua será avaliado nun exame final. Será unha proba escrita de carácter teórico-práctico, sobre os contidos impartidos na materia, e representará o 100% da nota final.

CONVOCATORIA DE XULLO: Se o alumno non supera a materia na convocatoria ordinaria, a nota obtida nas prácticas durante o curso conservárase para a dita convocatoria.

CONVOCATORIA FIN DE CARREIRA: O alumnado poderá presentarse a unha proba final segundo o calendario oficial do Centro que se avaliará de 0 a 10 puntos.

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,
TORRES, SALVADOR, **LA DIRECCIÓN Y EL DESARROLLO DE PERSONAS (UN RETO PARA EL SIGLO XXI)**, 2006,
QUINTANILLA, JAVIER; SANCHEZ-RUNDE, CARLOS; CARDONA, PABLO, **COMPETENCIAS DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAS**, 2004,

Recomendacións

Materias que se recomenda ter cursado previamente

Dereito do traballo I/V08G210V01302

Dereito do traballo II/V08G210V01403

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

Igualdade e mercado de traballo/V08G210V01906
