



DATOS IDENTIFICATIVOS

Dirección de persoas

Materia	Dirección de persoas			
Código	004G390V01505			
Titulación	Grao en Consultoría e Xestión da Información			
Descritores	Creditos ECTS	Sinale	Curso	Cuadrimestre
	6	OB	3	1c
Lingua de impartición				
Departamento	Organización de empresas e márketing			
Coordinador/a	Domínguez Vila, Trinidad			
Profesorado	Domínguez Vila, Trinidad			
Correo-e	trinidad@uvigo.es			
Web				
Descrición xeral	A asignatura estudia o proceso de dirección de persoas a través de conceptos, estratexias, procesos e técnicas que permitan a correcta xestión dos mesmos.			

Competencias de titulación

Código	
A1	1. Posuír e comprender coñecementos acerca de:
A2	1.1 As organizacións empresariais e o seu ámbito, así como os sistemas de información que estas requiren e a interconexión que existe entre estes ámbitos.
A3	1.2 Os conceptos, principios e técnicas de xestión que existen nos aspectos claves da planificación, a xestión e o liderado e a súa aplicación nas empresas. (QAA).
A4	1.3 Os principios e capacidades das TIC e a súa aplicación na práctica profesional. (QAA)
A8	1.7 Os diferentes modelos de análise, xestión e control das organizacións, necesarios para interpretar de maneira coherente o deseño dos sistemas de información coa organización funcional da empresa.
A11	2.1 Exercer un papel de intermediación entre as áreas funcionais dunha organización e as tecnolóxicas ao servizo da información.
A12	2.2 Analizar, identificar, dar apoio e resolver problemas en materia organizativa y de xestión empresarial, especialmente nas situacións complexas relativas ás organizacións empresariais.
A16	2.6 Integrar coñecementos e habilidades para elaborar un traballo académico ou profesional no ámbito dos sistemas de información da empresa, promovendo o traballo en ámbitos próximos á realidade.
A19	3.2 Competencias cognitivas de pensamento crítico, análise e síntese, incluíndo a habilidade para relacionar e ordenar datos, ideas e teorías nun argumento ben estruturado especialmente nos aspectos organizativos e concernentes á xestión da información e as súas tecnoloxías, coa finalidade de xogar un papel relevante na mellora da calidade da organización. (QAA)
A21	4.1 Comunicar dunha maneira clara, sistemática e concisa nun amplo rango de temáticas diferentes e ante distintas audiencias, empregando habilidades de comunicación tanto orais como escritas. (QAA)
A22	4.2 Interaccionar e negociar eficientemente e imparcialmente con individuos e grupos en varios contextos, incluíndo o servizo ao cliente, contacto con provedores e traballo en equipo. (QAA)
A24	4.4 Integrar coñecementos e habilidades para elaborar e emitir informes de asesoramento sobre situacións concretas de empresa, promovendo o traballo en ámbitos próximos á realidade.
B1	6.1 Habilidades directivas incluíndo xestión do tempo, solución de problemas, toma de decisións, e responsabilidade persoal, iniciativa e liderado. (QAA)
B2	6.2 Creatividade, iniciativa e sensibilidade cara aos temas sociais e ambientais.
B3	6.3 Principios éticos no exercicio profesional e, especialmente, na relación co tratamento da información privada no ámbito empresarial.
B4	6.4 Motivación pola calidade e a mellora continua.

Competencias de materia

Resultados previstos na materia	Resultados de Formación e Aprendizaxe	
Posuír e comprender coñecementos acerca dos conceptos relacionados ca dirección e xestión de RRHH, así como das estratexias, procesos e técnicas.	A1	B1
	A2	
	A3	
	A8	
	A11	
	A16	
Ter a capacidade de xestionar os procesos e estratexias vinculados á dirección de persoas de forma ética, responsable e asertiva	A8	B1
	A11	B3
	A12	
	A19	
	A21	
	A22	
Motivar ao alumnado a desenvolver as súas habilidades de comunicación e escritas mediante métodos con alta incidencia creativa, grupal e tecnolóxica, así como o uso doutros idiomas.	A4	B2
	A21	B4
	A24	

Contidos

Tema

TEMA 1: O PAPEL DAS PERSOAS NO ÁMBITO LABORAL. UNA VISIÓN DOS RRHH NA ACTUALIDADE

TEMA 2: PLANIFICACIÓN E DIRECCIÓN DOS RRHH

TEMA 3: CONTRATACIÓN E SISTEMAS DE RETRIBUCIÓN

TEMA 4: O PROCESO DE RECRUTAMENTO E SELECCIÓN

TEMA 5: FORMACIÓN E DESENVOLVEMENTO DOS RRHH

Planificación

	Horas na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
Sesión maxistral	35	0	35
Resolución de problemas e/ou exercicios	10	17	27
Presentacións/exposicións	2	10	12
Obradoiros	8	2	10
Prácticas de laboratorio	15	5	20
Titoría en grupo	5	5	10
Probas de resposta longa, de desenvolvemento	1	25	26
Cartafol/dossier	1	9	10

*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 docente dos contidos vinculados á asignatura, así como execución de exercicios, problemas ou traballos a executar polo alumnado.
Resolución de problemas e/ou exercicios	Resolución de supostos e casos prácticos de forma individual ou grupal.
Presentacións/exposicións	Presentación por parte do alumnado de tarefas diversas desenvolvidas e executadas tanto na aula como fóra e de forma individual ou colectiva.
Obradoiros	Desenvolvemento de dinámicas específicas sobre temáticas vinculadas á asignatura.
Prácticas de laboratorio	Execución de diversas prácticas mediante o uso de TIC's e vinculadas á área de estudo.
Titoría en grupo	Reunións conxunta entre alumnado e profesorado para asesoramento, desenvolvemento e supervisión da evolución do alumnado así como do seu traballo en relación á materia.

Atención personalizada

Metodoloxías	Descrición
Titoría en grupo	Tempo reservado para orientar, atender e resolver dúbidas do alumnado no seu proceso de adquisición das competencias da materia.

Avaliación		
	Descrición	Cualificación
Resolución de problemas e/ou exercicios	Proba de avaliación continua. Deberase entregar unha serie de casos prácticos que se realizarán ao longo do curso, tanto de forma individualizada como conxunta.	20
Presentacións/exposicións	Proba de avaliación continua. Realizaranse unha serie de presentacións durante o curso de traballos propostos polo docente.	10
Probas de resposta longa, de desenvolvemento	Proba para avaliar o coñecemento teórico-práctico por parte do alumnado en relación á materia.	60
Cartafol/dossier	Elaboración dun portfolio onde se recollerán parte dos traballos realizados ao longo do curso, así como outros materiais.	10

Outros comentarios sobre a Avaliación

A avaliación establecida anteriormente é para o alumnado que opte por realizar AVALIACIÓN CONTINUA . A nota que obteñan das probas gardarase para as convocatorias dese mesmo ano académico. Para realizar media co resto de notas, débese acadar o 50% na proba de resposta longa.

Para o alumnado que opte por NON REALIZAR AVALIACIÓN CONTINUA, deberá presentarse con todo o material na data oficial da proba establecida no calendario escolar dese cuadrimestre. A proba será de carácter teórico-práctico.

NOTA: As datas e horarios das probas de avaliación das diferentes convocatorias son as especificadas no calendario de probas de avaliación aprobado pola Xunta de Centro para o curso 2014-15.

Bibliografía. Fontes de información

Chiavenato, I. (2000), **Administración de Recursos Humanos.**, 5ª Edición,

De la Calle, Mª. y Ortiz, M. (2004), **Fundamentos de Recursos Humanos.**,

Del Valle, V. y Gómez, J.L. (2009), **Recursos Humanos.**,

Dolan, S., Valle, R., Jackson, S.E. y Schuler, R. (2007), **La Gestión de los Recursos Humanos. Preparando profesionales para el siglo XXI.**,

Gómez, L.R., Balkin, D.V., Cardy, R.L. (2001), **Dirección y gestión de recursos humanos.**,

Puchol, L. (2007), **Dirección y Gestión de Recursos Humanos.**, 7ª edición.,

Recomendacións

Outros comentarios

Esta guía docente anticipa as liñas de actuación que se deben levar a cabo co alumnado na materia e concíbese de forma forma flexible. En consecuencia, pode requirir reajustes ao longo do ano académico promovidos pola dinámica da clase e do grupo de destinatarios real ou pola relevancia das situacións que puideran xurdir. Así mesmo, apórtaselle ao alumnado a información e pautas que sexan necesarias en cada momento do proceso formativo.