



DATOS IDENTIFICATIVOS

Recursos humanos I

| | | | | |
|-----------------------|---|--------|-------|--------------|
| Materia | Recursos humanos I | | | |
| Código | V08G211V01405 | | | |
| Titulación | Grao en Relacións Laborais e Recursos Humanos | | | |
| Descritores | Creditos ECTS | Sinale | Curso | Cuadrimestre |
| | 6 | OB | 2 | 2c |
| Lingua de impartición | Castelán | | | |
| Departamento | Organización de empresas e márketing | | | |
| 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 | | | | |
| Descrición xeral | Tratarase do estudo do sistema de xestión de recursos humanos na organización empresarial, entendendo que este é o elemento diferencial no desenvolvemento dunha vantaxe competitiva sostible a longo prazo | | | |

Competencias

| | |
|--------|--|
| Código | |
| A2 | Que os estudantes saiban aplicar os seus coñecementos ó seu traballo ou vocación dunha forma profesional e posúan as competencias que adoitan demostrarse por medio da elaboración e defensa de argumentos e a resolución de problemas dentro da súa área de estudo. |
| A4 | Que os estudantes poidan transmitir información, ideas, problemas e solución a un público tanto especializado coma non especializado. |
| A5 | Que os estudantes desenvolvan aquelas habilidades de aprendizaxe necesarias para emprender estudos posteriores cun alto grao de autonomía. |
| B1 | Capacidade para buscar, analizar y sintetizar información para construír argumentos y emitir juicios en diferentes ámbitos de actuación profesional |
| B2 | Capacidade para comunicar y defender de forma oral y escrita asuntos o temas relacionados con su especialidad |
| B3 | Capacidade para el aprendizaje continuado y autónomo que permita la actualización de conocimientos en el ejercicio de su actividad profesional |
| B5 | Capacidade 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 | Capacidade 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 aprendizaxe

| | | | | |
|---|---------------------------------------|----|-----|----|
| Resultados previstos na materia | Resultados de Formación e Aprendizaxe | | | |
| O alumno coñece e é capaz de aplicar o proceso de planificación estratéxica de recursos humanos así como de deseñar a estratexia e os plans de recursos humanos adecuados a cada situación empresarial. | A2 | B1 | C17 | D1 |
| | A4 | B2 | | |
| | A5 | B3 | | |
| | | B5 | | |

Contidos

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

| | |
|---|---|
| Tema 1. A función empresarial de Recursos Humanos | 1.1 A organización e a función de Recursos Humanos 1.2 Dimensións da función de Recursos Humanos |
| Tema 2. Teorías e tendencias actuais na función de Recursos Humanos | 2.1 Evolución histórica da función de Recursos Humanos 2.2 Tendencias actuais da función de Recursos Humanos |
| Tema 3. Dirección Estratéxica de Recursos humanos | 3.1 Concepto e características da dirección estratéxica de Recursos Humanos 3.2 Funcións e procesos da dirección estratéxica de Recursos Humanos |
| Tema 4. La Dirección de Recursos Humanos: funcións esenciais. | 4.1 Funcións psicosociais (motivación, implicación, liderazgo e comunicación) 4.2 Funcións socio-laborais (diálogo social, negociación e conflitividade) |
| Tema 5. Planificación de Recursos Humanos | 5.1 Proceso de planificación estratéxica e proceso de planificación de necesidades de recursos humanos. 5.2 Obxectivos estratéxicos e lóxicos de Recursos Humanos 5.3 Métodos de planificación de necesidades de Recursos Humanos |

Planificación

| | Horas na aula | Horas fóra da aula | Horas totais |
|-------------------------|---------------|--------------------|--------------|
| Lección maxistral | 36 | 20 | 56 |
| Resolución de problemas | 2 | 30 | 32 |
| Estudo de casos | 15 | 47 | 62 |

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

Metodoloxía docente

| | Descrición |
|-------------------------|--|
| Lección maxistral | Exposición por parte do profesorado 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 | Actividade na que se formulan problemas e/ou exercicios relacionados coa disciplina. O alumnado debe traballar previamente o material explicado polo profesorado. |
| Estudo de casos | Resolución e presentación de exercicios/cuestións/traballo por parte do alumnado, de forma individual ou en grupo, baixo a proposta, guía e supervisión do profesorado. |

Atención personalizada

| Metodoloxías | Descrición |
|-------------------------|---|
| Estudo de casos | Esta atención persoalizada poderase realizar polos medios telemáticos fixados polo profesorado baixo a modalidade de concertación previa. |
| Resolución de problemas | Estas sesión de titoria poderase realizar polos medios telemáticos fixados polo profesorado baixo a modalidade de concertación previa. |

Avaliación

| | Descrición | Cualificación | Resultados de Formación e Aprendizaxe |
|-------------------------|--|---------------|---------------------------------------|
| Lección maxistral | Avaliarase a participación do alumnado, a comprensión da materia, a argumentación, a capacidade de transmisión de contidos a través de probas de avaliación con contido teórico e práctico, e a resolución, de forma individual e/ou en grupo, de cuestións sobre a disciplina formuladas polo profesorado ó longo do período lectivo. | 50 | A2 B1 C17 D1 A4 B2 A5 B3 B5 |
| Resolución de problemas | Avaliarase a participación do alumnado, a comprensión da materia, a aplicación de técnicas específicas axeitadas, a argumentación, a capacidade de transmisión de contidos a través de probas de avaliación con contido práctico de cuestións sobre a disciplina formuladas polo profesorado ó longo do período lectivo. A aplicación desta técnica correspóndese coas prácticas da materia realizadas nos grupos de prácticas. | 20 | A2 B1 C17 D1 A4 A5 |
| Estudo de casos | Avaliarase a participación do alumnado, a comprensión da materia, a aplicación de técnicas específicas axeitadas, a argumentación, a capacidade de transmisión de contidos a través de probas de avaliación con contido práctico de cuestións sobre a disciplina formuladas polo profesorado ó longo do período lectivo. A aplicación desta técnica correspóndese coas prácticas da materia realizadas nos grupos de prácticas. | 30 | A2 B1 D1 |

Outros comentarios sobre a Avaliación

Existen dous sistemas de avaliación excluíntes: o sistema de avaliación continua e o sistema de avaliación non continua.

O Sistema de Avaliación continua

A descrición desta guía está pensada para a modalidade de avaliación continua. Enténdese que o alumnado elixe o sistema de avaliación continua no caso de que se presente a algunha proba das efectuadas durante ó período lectivo.

O alumnado que sexa avaliado no réxime de avaliación continua terá a posibilidade de superar a materia e de obter o 100% da nota. Superarase a materia sempre e cando a suma ponderada dos resultados de tódalas probas efectuadas ó longo do período lectivo sexa maior ou igual a 5 puntos sobre 10.

Si o estudante non supera a materia por avaliación continua, este poderá presentarse ó exame, tanto na convocatoria ordinaria como na extraordinaria, que terá lugar na data oficial establecida polo Decanato da Facultade de Ciencias Xurídicas e do Traballo. Nese caso, a nota final da materia resultará da suma da nota obtida na avaliación continua, que suporá un 50% da nota final, e a nota obtida no exame celebrado nas datas oficiais, que valerá o 50% restante. Para aprobar a materia será preciso obter unha nota igual ou superior a 5 puntos sobre 10.

A concreción das actividades de avaliación continua dependerá en gran medida do número de estudantes, así como da dispoñibilidade de medios para traballar en grupo.

As actividades de avaliación continua solo se poderán entregar nas datas e sesións establecidas ó efecto, debendo cada estudante asistir ó grupo que teña asignado para a realización das mesmas. O cambio de grupo neste caso deberá ser autorizado polo profesorado.

O sistema de Avaliación non continua

Para as convocatorias ordinaria e extraordinaria consistirá nun exame final a realizar na data e hora establecidas polo Decanato da Facultade de Ciencias Xurídicas e do Traballo, cunha puntuación máxima de 10 puntos. Dito exame versará sobre a totalidade da materia.

Os exames das convocatorias ordinarias e extraordinarias desta materia terán lugar na data, hora e lugar establecido polo Decanato da Facultade de Ciencias Xurídicas e do Traballo.

O calendario de exames publícase ó inicio do curso polo Decanato da Facultade de Ciencias Xurídicas e do Traballo, pero dito calendario pode ser modificado ao longo do curso por algún imprevisto. Consulten a páxina web da facultade, por se hai cambios.

Na convocatoria de fin de carreira, o exame suporá o 100% da cualificación.

DECÁLOGO DE BOAS PRÁCTICAS

1. Non está permitido facer uso de teléfonos móbiles, ordenadores portátiles, tablets ou similares nas sesións de traballo. Estes deben estar desconectados, agás autorización expresa do profesorado.
2. Os teléfonos móbiles deben estar pechados na realización das probas e o alumnado non debe ter consigo reloxos e demais dispositivos intelixentes na realización das mesmas, agás autorización expresa do profesorado.
3. Non está permitido comer nin beber (agás auga) na clase.
4. É imprescindible asistir ás sesións de aula co material necesario para o seu desenvolvemento.
5. O plaxio total ou parcial nas actividades entregadas levará a invalidación das mesmas.
6. Para a realización dos exames só se permite o material indicado polo profesorado.
7. O alumno/a deberá presentarse ao exame debidamente identificado, co D.N.I, pasaporte ou carné de conducir, non sendo válido outro documento.
8. Tódolos exames e probas puntuables deberán ser entregados a súa finalización e baixo ningún concepto poderán ser sacados fora da aula, nin fotografiados nin gravados polo alumnado.
9. A revisión de exames terá lugar só no horario e lugar establecido polo profesorado.
10. No caso das actividades docentes que se leven a cabo por medios telemáticos véase <https://www.uvigo.gal/proteccion-datos>

No caso de incumprimento das normas anteriores, o profesorado poderá adoptar as medidas que estime oportunas.

Bibliografía. Fontes 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

Recomendacións

Materias que continúan o temario

Recursos humanos II/V08G211V01503

Auditoría laboral/V08G211V01909

Outros comentarios

Aportarase ó alumnado a información e as pautas concretas que sexan necesarias en cada momento do proceso formativo.

Plan de Continxencias

Descrición

=== MEDIDAS EXCEPCIONAIS PLANIFICADAS ===

Ante a incerta e imprevisible evolución da alerta sanitaria provocada pola COVID- 19, a Universidade establece una planificación extraordinaria que se activará no momento en que as administracións e a propia institución o determinen atendendo a criterios de seguridade, saúde e responsabilidade, e garantindo a docencia nun escenario non presencial ou non totalmente presencial. Estas medidas xa planificadas garanten, no momento que sexa preceptivo, o desenvolvemento da docencia dun xeito mais áxil e eficaz ao ser coñecido de antemán (ou cunha ampla antelación) polo alumnado e o profesorado a través da ferramenta normalizada e institucionalizada das guías docentes DOCNET.

No caso de impartir a docencia en modalidade non presencial, a actividade docente impartirase mediante o Campus Remoto e utilizarase a plataforma de teledocencia FAITIC como reforzo, sen alteracións na metodoloxía e no sistema de avaliación.
