



DATOS IDENTIFICATIVOS

Recursos humanos II

| | | | | |
|-----------------------|---|--------|-------|--------------|
| Materia | Recursos humanos II | | | |
| Código | V08G211V01503 | | | |
| 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 | Alvarez Prego de Oliver, Javier Eloy | | | |
| Profesorado | Alvarez Prego de Oliver, Javier Eloy Fernández Arias, M ^a Jesús García Álvarez, Óscar | | | |
| Correo-e | jealvarez@uvigo.es | | | |
| Web | | | | |
| Descrición xeral | materia centrada no estudo pormenorizado das estratexias, procesos e técnicas da dirección de recursos humanos nas empresas | | | |

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 alumnado debe coñecer e ser capaz de aplicar os diferentes métodos que permiten obter información relevante para a función de recursos humanos e coñecer e aplicar as técnicas e procedementos empresariais para a adquisición, desenvolvemento e compensación dos recursos humanos. | A2 | B1 | C17 | D1 |
| | A4 | B2 | | |
| | A5 | B3 | | |
| | | B5 | | |

Contidos

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

| | |
|--|--|
| Fontes básicas de información na toma de decisións de recursos humanos. | 1. Análise de postos 2. Valoración de postos 3. Avaliación do rendimento |
| Estratexias, procesos e técnicas de adquisición de recursos humanos | 1. Recrutamento 2. Selección 3. Socialización |
| Estratexias, procesos e técnicas de compensación e retribución | 1. Retribución |
| Estratexias, procesos e técnicas de desenvolvemento dos recursos humanos | 1. Formación 2. Xestión de carreras |

Planificación

| | Horas na aula | Horas fóra da aula | Horas totais |
|---------------------------------------|---------------|--------------------|--------------|
| Actividades introdutorias | 1 | 0 | 1 |
| Lección maxistral | 37 | 30 | 67 |
| Estudo de casos | 16 | 20 | 36 |
| Estudo previo | 0 | 30 | 30 |
| Prácticas con apoio das TIC | 6 | 6 | 12 |
| Exame de preguntas de desenvolvemento | 2 | 0 | 2 |
| Exame de preguntas de desenvolvemento | 2 | 0 | 2 |

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

Metodoloxía docente

| | Descrición |
|-----------------------------|---|
| Actividades introdutorias | Actividades encamiñadas a tomar contacto e reunir información sobre o alumnado, así como a presentar a materia. |
| Lección maxistral | Exposición por parte do profesor/a dos contidos sobre a materia obxecto de estudo, bases teóricas e/ou directrices dun traballo, exercicio ou proxecto a desenvolver polo estudante. |
| Estudo de casos | Formulación, resolución, presentación e debate de exercicios/cuestións/problemas/casos prácticos por parte do alumno/a, de forma individual ou en grupo, baixo a proposta, guía e supervisión do profesor/a. O alumno/a debe desenvolver as solucións axeitadas ou correctas mediante a exercitación de rutinas, a aplicación de fórmulas ou algoritmos específicos e axeitados, a aplicación de procedementos de transformación da información dispoñible e a interpretación dos resultados. |
| Estudo previo | Traballo autónomo do alumno/a que consistirá na procura, lectura e traballo de documentación, preparación de propostas de resolución de problemas e/ou exercicios, así como na preparación de probas avaliáveis. |
| Prácticas con apoio das TIC | Formulación, resolución, presentación e debate de exercicios de aplicación práctica de diversas técnicas por parte do alumno/a a través das TIC en aulas de informática, de forma individual ou en grupo, baixo a proposta, guía e supervisión do profesor/a. |

Atención personalizada

| Metodoloxías | Descrición |
|-----------------------------|---|
| Estudo de casos | Formulación, resolución, presentación e debate de exercicios/cuestións/problemas/casos prácticos por parte do alumno/a, de forma individual ou en grupo, baixo a proposta, guía e supervisión do profesor/a. |
| Prácticas con apoio das TIC | Formulación, resolución, presentación e debate de exercicios de aplicación práctica de diversas técnicas por parte do alumno/a a través das TIC en aulas de informática, de forma individual ou en grupo, baixo a proposta, guía e supervisión do profesor/a. |

Avaliación

| | Descrición | Cualificación | Resultados de Formación e Aprendizaxe |
|-----------------|---|---------------|---------------------------------------|
| Estudo de casos | Avaliarase a comprensión da materia, a aplicación de técnicas específicas axeitadas, a argumentación, a capacidade de transmisión de contidos na realización de presentacións, resolución de problemas, casos e exercicios nun tempo e condicións establecidos polo profesor/a. A aplicación desta técnica será presencial e correspóndese coas prácticas da materia recollidas nos grupos reducidos. | 25 | A2 B1 C17 D1 A4 B2 A5 B3 B5 |

| | | | |
|---------------------------------------|---|----|--------------------------------------|
| Prácticas con apoio das TIC | Avaliarase a comprensión da materia, a aplicación de técnicas específicas axeitadas empregando as TICs, a argumentación, a capacidade de transmisión de contidos na realización de presentacións, resolución de problemas, casos e exercicios nun tempo e condicións establecidos polo profesor/a. A aplicación desta técnica será presencial e correspóndese coas prácticas da materia recollidas nos grupos reducidos. | 15 | A2 B1 C17 D1 A4 B2 A5 B3 B5 |
| Exame de preguntas de desenvolvemento | Resolución dunha proba escrita presencial, ao final de determinadas áreas da materia, sobre a adquisición de competencias de coñecemento, destreza na práctica, na que se poden incluír preguntas de desenvolvemento medio ou preguntas curtas, ou tipo test, problemas, e/ou actividades a resolver nas que o alumno/a debe plasmar os coñecementos teóricos e prácticos da materia. | 20 | A2 B1 C17 D1 A4 B2 A5 B3 B5 |
| Exame de preguntas de desenvolvemento | Resolución dunha proba escrita presencial, o final do curso, sobre a adquisición de competencias de coñecemento, destreza na práctica, na que se poden incluír preguntas de desenvolvemento medio ou preguntas curtas, ou tipo test, problemas, e/ou actividades a resolver nas que o alumno/a debe plasmar os coñecementos teóricos e prácticos da materia. | 40 | A2 B1 C17 D1 A4 B2 A5 B3 B5 |

Outros comentarios sobre a Avaliación

Existen dous sistemas de avaliación excluíntes: 1) o sistema de avaliación continua e 2) o sistema de avaliación non continua.

En calquer caso a entrega de calquera práctica puntuable implica automaticamente a elección do sistema de avaliación continua.

1) SISTEMA DE AVALIACIÓN CONTINUA

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

As actividades de avaliación continua só se poderán entregar nas datas e sesións establecidas; ademais poderanse facer probas de avaliación continua o longo do cuadrimestre, debendo cada alumno/a asistir ao grupo que teña asignado para a realización das mesmas. O cambio de grupo neste caso deberá ser autorizado por el profesor/a.

A concreción das actividades a realizar dependerá en gran medida do número de alumnos así como da dispoñibilidade de medios.

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.

2) SISTEMA DE AVALIACIÓN NON CONTINUA

Os alumno/as que elixan a avaliación non continua deben comunicar por escrito a súa elección nas tres primeiras semás do cuadrimestre académico no que se imparte a materia e cúa recepción debe ser confirmada polo profesor/a. Dado que deben posuír o mesmo nivel competencial que os alumnado de avaliación continua o seu proceso de avaliación consistirá nun examen final, a realizar nas datas establecidas polo decanato para as distintas convocatorias, que consistirá nunha prueba escrita de carácter teórico e práctico sobre os contidos tratados tanto nas clases teóricas como nas prácticas e que representará o 100% da nota final.

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.

IMPORTANTE: 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.

RELACIÓN 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 profesor/a.
2. Non está permitido comer nin beber (agás auga) na clase.
3. É imprescindible asistir ás sesións de aula co material necesario para o seu desenvolvemento.

4. O plaxio total ou parcial nas actividades entregadas levará a invalidación das mesmas.
5. Para a realización dos exames só se permite o uso de elementos de escritura e calculadora.
6. O alumno/a deberá presentarse ao exame debidamente identificado, co D.N.I, pasaporte ou carné de conducir, non sendo válido outro documento.
7. Tódolos exames e probas puntuables deberán ser entregados a súa finalización e baixo ningún concepto poderán ser sacados fora da aula.
8. A revisión de exames terá lugar só no horario e lugar establecido polo profesor/a.

No caso de incumprimento das normas anteriores, o profesor/a poderá adoptalas medidas que estime oportunas.

Bibliografía. Fontes de información

Bibliografía Básica

LEAL, A., ALFARO DE PRADO, A., RODRÍGUEZ, L. e ROMÁN, M, **El Factor Humano en las Relaciones Laborales**, Pirámide, 1999

DE LA CALLE, M.C. e ORTIZ DE URBINA, M., **Fundamentos de Recursos Humanos**, 2, Prentice Hall, 2013

DOLAN, S., VALLE, R., JACKSON, S e SCHULER, R.S., **La Gestión de los Recursos Humanos**, McGraw Hill, 2007

FERRER LOPEZ, M.A., **Como confeccionar nóminas y seguros sociales 2020**, 30, Deusto, 2020

Bibliografía Complementaria

ODE, **Estudio de retribuciones**, ODE, 2015

Recomendacións

Materias que continúan o temario

Auditoría laboral/V08G211V01909

Materias que se recomenda ter cursado previamente

Dereito do traballo I/V08G211V01302

Dereito do traballo II/V08G211V01403

Recursos humanos I/V08G211V01405

Outros comentarios

A materia de auditoría sociolaboral, asignatura optativa de 4º curso continua o temario de Recursos Humanos I y II.

Esta guía anticipa as liñas de actuación que se deben levar co alumno na materia e se concibe de forma flexible. En consecuencia pódense requirir reaxustes ou comentarios adicionais ó longo do curso académico promovidos pola dinámica da clase, e/ou do grupo de destinatarios e/ou pola relevancia das situacións que puidesen xurdir. Neste caso aportarase ó alumnado a información e as pautas concertas que o profesor/a estime necesarias.

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.

En el caso de impartir la docencia en modalidad no presencial, la actividad docente se desarrollará a través del Campus Remoto de la Universidad de Vigo y se utilizará la plataforma de teledocencia FAITIC como refuerzo, sin sufrir alteraciones la metodología y el sistema de evaluación, aunque este último, fruto de la situación, podrá ser alterado para facilitar a los alumnos la presentación a las pruebas así como la realización de las mismas con sistemas más operativos, directos y concretos (test, preguntas breves, o, en su caso, exámenes orales, siempre a través de Faitic y "campus remoto" de la UVigo)

Las tutorías se facilitarán al máximo para que los alumnos puedan conectarse con el profesor a través de todos los medios virtuales operativos en la UVigo (Correo electrónico, despacho virtual, etc)